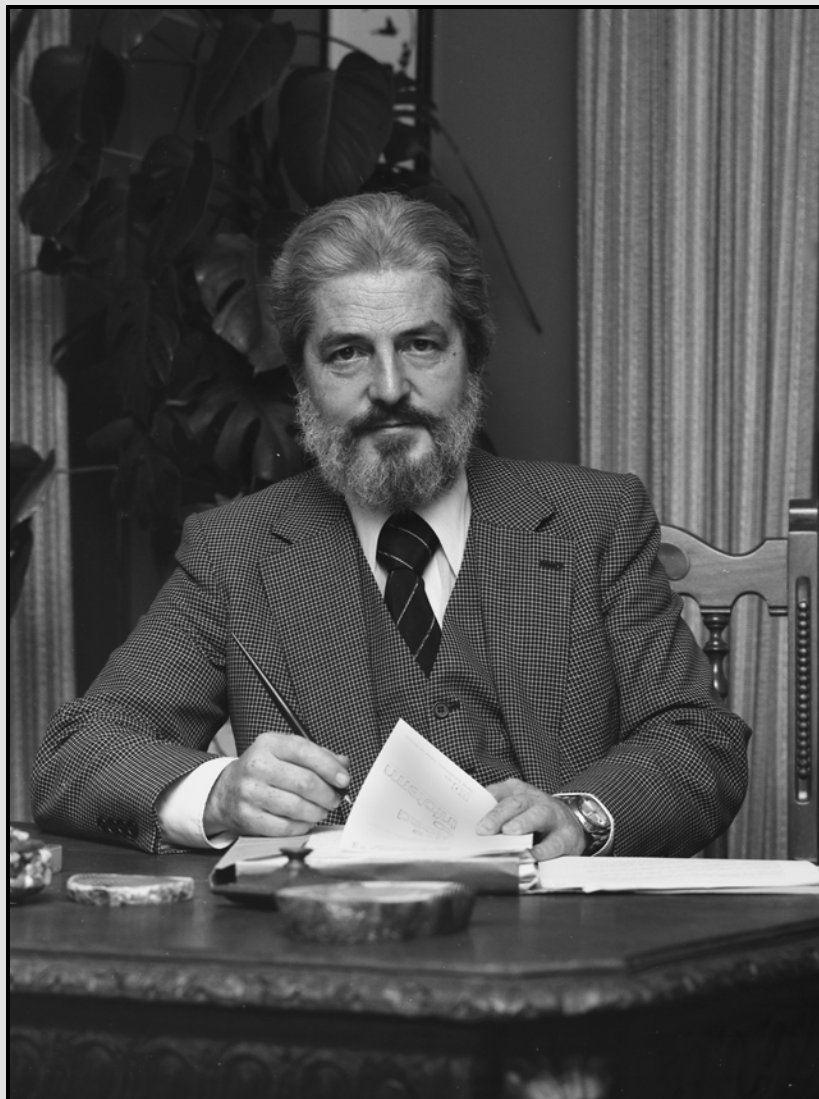


**RAPPORT INTÉRIMAIRE  
SUR LES BESOINS EN TERMINOLOGIE  
SOU MIS À  
M. PAUL-ÉMILE LAROSE,  
SURINTENDANT DU BUREAU DES TRADUCTIONS**

par

**Guy Rondeau**



Octobre 1974

Secrétariat d'Etat  
Bureau des traductions

Rapport intérimaire sur les besoins en terminologie  
soumis à M. P. E. Larose, surintendant du  
Bureau des traductions

## SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	1
0.1 Mandat.....	1
0.2 Plan du rapport.....	1
0.3 Collaborateurs.....	2
CHAPITRE 1 - Définition générale du problème.....	3
1.1 L'importance des besoins en matière de terminologie chez les traducteurs.....	3
1.2 La diversité des besoins.....	3
1.3 La faiblesse des moyens.....	5
1.4 La prolifération désordonnée des services terminologiques.....	5
1.5 Le manque de continuité dans la canalisation des efforts en vue d'améliorer les services de terminologie.....	6
1.6 Le manque de contacts productifs avec l'extérieur.....	6
1.7 La coûteuse répétition des efforts.....	6
1.8 Recommandations liminaires.....	7
Recommandation I.....	8
Recommandation II.....	9
CHAPITRE 2 - Méthodes actuellement en usage.....	11
2.1 Recherches terminologiques.....	11
2.1.1 La section Information-Diffusion.....	11
2.1.1.1 Activités dans le domaine de la diffusion de l'information terminologique.....	11
2.1.1.2 Recherches terminologiques proprement dites...	11
2.1.2 La section Terminologie.....	12
2.1.3 Recommandations.....	12
Recommandation III.....	13
Recommandation IV.....	14
Recommandation V.....	14
Recommandation VI.....	14
Recommandation VII.....	14

2.2	Outils mis à la disposition des traducteurs.....	15
2.3	Bibliothèque du service de terminologie.....	15
CHAPITRE 3 - Ressources terminologiques.....		16
3.1	Les sources internes.....	16
3.1.1	Le fichier central.....	16
3.1.2	Les fichiers de section.....	17
3.1.3	Les fichiers personnels des traducteurs.....	18
3.1.4	Les vocabulaires spécialisés.....	19
3.1.5	Recommandation VIII.....	20
3.2	Sources externes.....	21
3.2.2	Recommandation IX.....	22
3.3	Autres sources.....	22
3.3.2	Recommandation X.....	22
CHAPITRE 4 - Besoins en terminologie.....		24
4.1	Opinions, attitudes et besoins des traducteurs.....	24
4.2	Besoins de certains ministères.....	26
4.3	Recommandations.....	28
	Recommandation XI-A.....	29
	Recommandation XI-B.....	29
CHAPITRE 5 - Stratégies à développer.....		30
5.1	Fiche normalisée du Bureau des Traductions.....	30
5.1.3	Recommandation.....	31
	Recommandation XII.....	32
5.2	Fonctions d'un organisme central de cueillette, traitement, stockage et diffusion des données terminologiques et do- cumentaires pour le Bureau des traductions.....	32
	Tableau 1.....	34
5.2.1.1	La fonction Direction générale.....	35
5.2.1.2	La fonction Entrée.....	35
5.2.1.3	La fonction Sortie.....	36
5.2.1.4	La fonction Collecte et traitement des données documentaires.....	36
5.2.1.5	La fonction Collecte externe.....	36

5.2.1.6	La fonction Collecte interne.....	37
5.2.1.7	La fonction Dépistage, collecte et traitement, besoins spéciaux.....	37
5.2.2	Les unités de collecte et de traitement de données terminologiques (UC et USCT).....	38
5.2.2.2	Responsabilités des UCT et USCT.....	38
5.2.2.3	Composition.....	39
5.2.2.4	Tâches de l'UCT.....	39
5.2.2.5	Tâches du documentaliste.....	39
5.3	Organigramme des fonctions.....	40
	Tableau 2.....	41
5.3.2.1	L'alimentation.....	42
5.3.2.2	Le fichier P.....	42
5.3.2.3	La fonction Entrée.....	42
	Tableau 3.....	43
5.3.2.4	La fonction Sortie.....	44
	Tableau 4.....	45
5.3.2.6	Commission mixte normalisation.....	46
5.3.3	Recommandations.....	47
	Recommandation XIII.....	47
	Recommandation XIV.....	47
	Recommandation XV.....	47
5.4	Automatique documentaire.....	48
5.5	Automatisation dans l'hypothèse de l'utilisation de la Banque de terminologie de l'Université de Montréal..	48
	Recommandation XVI.....	48
	Liste des recommandations.....	51 à 56
	Liste des Appendices.....	57
	Appendice A - Mandat du groupe de travail sur l'étude-pilote du fichier central.....	58

Appendice B - Proposal for Investigation of Reference Tools for Translation at the Bureau of Translations...	59 à 61
Appendice C - Description du Fichier central de la DRTL.....	62 à 65
Appendice D - Rapport de production 1 <sup>er</sup> échantillonnage de 100 fiches.....	66 à 67
Appendice E - Etude préalable en vue d'évaluer, par des méthodes statistiques, l'état du fichier central de terminologie et le temps de mise à jour.....	68 à 95
Appendice F - Sources possibles d'approvisionnement....	96 à 98
Appendice G - Questionnaire aux traducteurs.....	99 à 108
Appendice H - Protocole de rédaction de la fiche de la fiche de terminologie.....	109 à 122

.....

## 0. Introduction

0.1 Le présent rapport est soumis au surintendant du Bureau des traductions en exécution partielle d'un mandat confié à l'auteur du rapport et spécifié, dans un contrat daté du 15 juillet 1974, selon les termes suivants :

"A partir d'une définition des besoins du Gouvernement fédéral en terminologie, faire des recommandations sur les stratégies à développer pour satisfaire ces besoins :

- a) pour la recherche terminologique,
- b) pour l'emménagement et la diffusion de la masse documentaire".

Le rapport final devrait normalement être déposé en décembre prochain, le délai ayant été causé principalement par le temps nécessaire à la réalisation d'un certain nombre d'études qu'il a paru indispensable de faire dans le but d'émettre des recommandations fondées sur une analyse des faits.

## 0.2 Plan du rapport

0.2.1 Le présent rapport, en plus de l'introduction, des recommandations et des appendices, comprend cinq chapitres. Le rapport final contiendra en outre un échéancier des étapes de réalisation, des considérations sur le recrutement et la formation des terminologues ainsi que sur l'intégration au plan d'ensemble des groupes de recherches canadiens sur la traduction automatique.

0.2.2 Les cinq chapitres traitent, dans l'ordre, des points suivants:

- 1- Définition générale du problème
- 2- Méthodes actuellement en usage
  - Recherches terminologiques
  - Outils mis à la disposition des traducteurs
  - Bibliothèque du service de terminologie
- 3- Ressources terminologiques
  - Sources internes : fichier central, fichiers de section, fichiers personnels des traducteurs, vocabulaires spécialisés préparés et distribués par certains ministères

- Sources externes
  - Autres sources : dictionnaires, lexiques, glossaires
- 4- Besoins en terminologie
- Opinions, attitudes et besoins des traducteurs
  - Besoins de certains ministères
- 5- Stratégies à développer
- Fiche normalisée
  - Organigramme des fonctions d'un organisme central de cueillette, traitement, stockage et diffusion des données terminologiques et documentaires
  - Automatique documentaire
  - Automatisation dans l'hypothèse de l'intégration de la BTM
  - Automatisation à réaliser par le Bureau des traductions dans le cas où l'hypothèse qui précède se révélerait irréalisable

### 0.3 Collaborateurs

0.3.1 J'ai reçu une excellente collaboration de la part d'un groupe de travail composé de MM. Beudojn et Breton de la direction de l'Informatique du Secrétariat d'Etat, St-Martin, Gauthier et Morrissette, de la Division de la recherche terminologique et linguistique (DRTL), et B. Harris, directeur de l'Informathèque de linguistique de l'Université d'Ottawa. Le mandat de ce groupe de travail est défini dans un document qu'on trouvera en Appendice A. Plus tard, les services de M. G. Van de Can m'ont été prêtés à demi-temps et durant les mois d'octobre et novembre, ceux de M. F. Gauthier à temps complet. Mon étude aurait été difficilement réalisable sans la collaboration étroite que j'ai reçue de tous, y compris, ceux qui ne sont pas nommés ici, leur nombre étant trop élevé. <sup>de</sup>



## Chapitre 1 : Définition générale du problème

1.1 Le problème s'est peu à peu dégagé de mes observations des deux derniers mois pour se manifester sous les caractéristiques suivantes :

### 1.1 L'importance des besoins en matière de terminologie chez les traducteurs

Avec près de 800 traducteurs, une production annuelle importante - quelque 173 millions de mots ont été traduits l'an dernier - et une courbe de développement reflétant un taux de croissance d'environ 20%, le Bureau des traductions se trouverait, même doté d'un ensemble moderne d'outils terminologiques, dans une situation difficile. En effet, peu d'entreprises peuvent envisager avec sérénité un accroissement à court terme d'une telle envergure.

### 1.2 La diversité des besoins

Il y a une quinzaine d'années, quand le Bureau des traductions songea à créer un service de terminologie dont la première réalisation fut la mise en place d'un fichier central, la très grande majorité des usagers du Gouvernement fédéral en matière de terminologie étaient des traducteurs et, à un degré moindre, des interprètes. Le volume plus faible des traductions engendrait alors des besoins plus modestes. Ces besoins étaient limités d'une part par le fait que les usagers constituaient un groupe homogène et d'autre part par le fait que seuls les aspects techniques et scientifiques de la langue étaient en cause. Depuis l'adoption en 1969 de la Loi sur les langues officielles, une nouvelle catégorie d'usagers en matière de terminologie s'est créée dans les différents ministères du Gouvernement. Les groupes de travail chargés d'appliquer la Loi sur les langues officielles sont devenus et tendent à devenir de plus en plus de très importants consommateurs de terminologie, exigeant non plus seulement des données terminologiques au sens strict (langue technique et spécialisée) mais encore certains éléments lexicaux ou syntagmatiques appartenant à la langue commune. Car entre l'objectif du Bureau des langues de la Fonction publique, qui est d'enseigner le français et l'anglais comme langues de communication, et celui des groupes de travail chargés de l'application de la Loi sur les langues officielles, qui consiste entre autres objectifs à assurer à la langue française, au sein de la Fonction publique fédérale, le statut de langue de travail, il y a de nombreux points de rencontre. Une langue de travail ne peut, en effet, se définir que comme un ensemble composé de deux sous-ensembles : langue commune et langue technique. En supposant que le Bureau

des traductions soit à l'heure actuelle doté de services terminologiques de premier ordre, il est certain qu'on saurait difficilement lui demander d'assurer la diffusion à la fois de la langue commune et de la langue technique. Mais le problème reste posé.

D'autre part, pour certains ministères et notamment pour celui de la Défense nationale, l'application de la Loi sur les langues officielles se traduit entre autres effets par l'introduction du français comme langue d'enseignement technique; il faudra donc fournir à ces ministères les glossaires spécialisés nécessaires à la rédaction de manuels d'enseignement.

En d'autres termes, le français a acquis, au Gouvernement fédéral en moins de quinze ans, en plus du statut de langue d'arrivée en traduction qu'il possédait, les trois statuts suivants: langue de départ en traduction, langue de travail et langue d'enseignement technique. Comme langue de départ en traduction, le français est passé pour les seuls traducteurs du Bureau des traductions de 2.6 millions de mots par année en 1970 et à 3.7 millions en 1974.

De plus, une autre dimension de la diversité des besoins s'est manifestée au cours des dernières années, celle des services multilingues en traduction. Le développement de la technologie moderne dans des pays dont l'anglais n'est pas la langue de travail et les relations que développe le Canada avec des pays étrangers non anglophones sont deux des principaux facteurs qui ont contribué à cette expansion. C'est ainsi que le nombre de mots traduits par la Division multilingue des traductions a augmenté de 61% entre 1968 et 1973; au cours de la même période, la traduction de langues étrangères vers l'anglais est passée de 10.7 millions de mots à 16.7, soit une augmentation de 56%, alors que vers le français et les autres langues elle est passée de 600,000 à 1.47 million de mots, soit une augmentation de plus de 144%. Pour la même période, le nombre de langues de départ est passé de 56 à 58.

Enfin, au chapitre de la diversité des besoins, il faut ajouter ceux qui proviennent de plus en plus de l'extérieur, notamment de l'entreprise privée. Outre ces besoins, qui sans être prioritaires n'en existent pas moins, il faut noter ceux qui seront créés par la nécessité signalée au paragraphe 1.6 de s'ouvrir à des échanges avec l'extérieur, et dans lesquels le gouvernement canadien ne saurait se contenter pendant longtemps du seul rôle de receveur.

### 1.3 La faiblesse des moyens

Il faut bien reconnaître que, de façon assez paradoxale, le Bureau des traductions ne dispose, pour répondre à des besoins très vastes, en constante croissance et de plus en plus diversifiés, que d'un service terminologique étriqué dont la capacité maximum n'a, dans ses limites étroites, aucune commune mesure avec l'ampleur de la tâche à accomplir.\*

La faiblesse des moyens provient de quatre causes principales: le manque de personnel, une structure déficiente, cette dernière étant responsable en grande partie du fossé qui sépare souvent traducteurs et terminologues, la pauvreté des moyens d'alimentation et l'insuffisance des moyens de diffusion, documentaire aussi bien que terminologique proprement dite. (On pourrait être tenté de considérer que l'absence d'automatisation constitue une cinquième cause, mais elle n'est en réalité qu'accessoire, car outre que son efficacité est étroitement liée aux trois premières causes, l'automatisation n'est rien d'autre qu'un moyen d'enrayer la quatrième). Ces quatre causes seront traitées ultérieurement et feront l'objet de recommandations positives aux chapitres 2 et 5.

### 1.4 La prolifération désordonnée des services terminologiques

Cette situation découle normalement du vide qui s'est peu à peu établi par suite de l'action contraire des facteurs décrits dans les paragraphes 1.1, 1.2 et 1.3 ci-dessus. La prolifération n'est pas nécessairement un mal en soi, c'est son manque de coordination qui coûte cher, qui risque de créer des problèmes et qui laisse à peu près tout le monde insatisfait. Bon nombre de listes de vocabulaire circulent à l'heure actuelle, dont la qualité n'a été soumise à aucun contrôle et qui risquent de desservir grandement les usagers pour le bénéfice desquels elles ont pourtant été établies.

---

\* Qu'on me permette de bien préciser ici et une fois pour toutes que les remarques qui précèdent aussi bien que celles qui pourraient venir dans la suite de ce rapport ne s'appliquent nullement aux personnes qui se partagent à l'heure actuelle ou qui se sont partagé dans le passé les tâches de la mise en place et du fonctionnement du service de terminologie. Je dois souligner, bien au contraire, que la Division de la recherche terminologique et linguistique fonctionne à l'heure actuelle grâce au dévouement d'un personnel de premier ordre (bien que certaines personnes pourraient peut-être tirer un peu plus grand avantage de leurs capacités en assumant des fonctions différentes de celles qui sont les leurs, mais c'est là un autre problème).

### 1.5 Le manque de continuité dans la canalisation des efforts en vue d'améliorer les services de terminologie

Il est frappant de constater combien les rapports, études, recommandations, etc. élaborés dans le but d'améliorer les services de terminologie ont été, dans le passé, à la fois nombreux et peu systématiques. De plusieurs côtés sont en effet venues des recommandations dont certaines se chevauchent et d'autres s'opposent, dont certaines sont bien documentées alors que d'autres peuvent se classer tout au plus parmi les vœux pieux. Tous ces rapports, études et recommandations ont cependant un point en commun : on ne voit jamais comment ils se rattachent à un plan d'ensemble, à une stratégie globale. Il s'agit presque toujours de solutions ad hoc, dont certaines possèdent le mérite d'être excellentes mais dont aucune ne se présente comme un élément intégré dans un système.

### 1.6 Le manque de contacts productifs avec l'extérieur

Bon nombre d'organismes ont adopté depuis un certain temps des solutions pratiques aux problèmes de la collecte et de la diffusion des données terminologiques. Le Bureau des traductions a établi, surtout au cours des deux ou trois dernières années, des contacts avec un certain nombre de ces organismes. Mais la productivité de ces contacts demeure faible, car d'une part il n'en est résulté que de maigres échanges sur le plan de la terminologie proprement dite et sur celui de la formation des terminologues, et d'autre part rien n'a été fait quant à la mise en oeuvre de protocoles d'entente dans les domaines de la normalisation et de la création néologique. C'est à ce double aspect de problème qu'il faut rattacher la pauvreté de l'alimentation des services terminologiques du Bureau des traductions, carence qui apparaît comme l'une des causes importantes de la caractéristique du problème signalée au paragraphe 1.3.

### 1.7 La coûteuse répétition des efforts

C'est un fait bien connu que le même texte peut faire l'objet de multiples traductions successives dans différentes sections - ou même à l'intérieur d'une section - tout simplement parce qu'il n'existe pas de répertoire des traductions; c'est un fait bien connu également que la même donnée terminologique peut faire l'objet de recherches de la part de plusieurs traducteurs parce qu'ils n'ont aucun

moyen de vérifier si le travail a déjà été fait. Je n'ai donc pas à démontrer l'existence de ces faits et je me bornerai à les noter.

### 1.8 Recommandations liminaires

- 1.8.1 *Attendu qu'il est nécessaire, dans l'établissement d'un plan d'ensemble destiné à résoudre le problème formant l'objet du présent rapport, de définir avec précision l'ampleur et les limites des services terminologiques à assurer;*

*Attendu que l'objectif consistant à faire du français une langue de communication orale dans les ministères et services du gouvernement canadien n'entre pas sous la compétence du Bureau des traductions, qui se doit cependant de collaborer à sa réalisation à titre de fournisseur de données terminologiques;*

*Attendu que le Bureau des traductions du Secrétariat d'Etat a toujours pris pour acquis qu'il lui revenait d'assurer à ses usagers des services terminologiques dans le domaine de la langue technique et spécialisée, mais non dans celui de la langue commune;*

*Attendu que les pouvoirs de normalisation en matière linguistique, s'ils peuvent être délégués dans leur exécution, doivent nécessairement et par définition être centralisés sous peine de perdre toute efficacité;*

*Attendu que la concentration des pouvoirs de normalisation en matière de terminologie (langue technique et spécialisée) sous un seul organisme est une condition nécessaire à la participation de cet organisme à une coordination sur les plans national et international.*

*Considérant l'objectif du Bureau des traductions, défini comme suit: "assurer, dans toutes les langues, les services de traduction et d'interprétation nécessaires au bon fonctionnement du Parlement, du gouvernement et des corps publics qui en dépendent, surtout ceux qu'exige la mise en oeuvre de la politique des langues officielles" et compte tenu des sous-objectifs officiellement définis dans un texte accompagnant une note du surintendant du Bureau des traductions en date du 16 juillet 1974,*

*Il s'ensuit la recommandation suivante :*

*Recommandation I :*

*Que le Bureau des traductions du Secrétariat d'Etat soit confirmé dans l'entière et unique responsabilité d'assurer aux différents organismes du gouvernement du Canada des services terminologiques dans les domaines de la langue technique et scientifique, y compris la normalisation le cas échéant.*

- 1.8.2 *Attendu que la situation décrite, fût-ce de façon succincte, dans les paragraphes I.1 à I.7 démontre l'urgence d'apporter au problème une solution d'ensemble efficace et soigneusement planifiée et qui exige par conséquent des travaux préliminaires;*

*Attendu que différents ministères réclament depuis quelques années et avec une insistance de plus en plus grande des services terminologiques de la part du Bureau des traductions;*

*Attendu que les services d'informatique du Secrétariat d'Etat viennent d'être réunis sous une direction générale;*

Attendu que le Bureau des traductions doit, pour atteindre l'objectif décrit dans la Recommandation I, prévoir sous une forme ou sous une autre l'automatisation des services terminologiques, peu importe le modèle qui sera finalement adopté et qu'il doit en conséquence pouvoir compter le plus tôt possible sur un personnel vraiment familiarisé avec ce genre d'opérations;

Attendu que le Bureau des traductions se doit non seulement de répondre de façon adéquate aux besoins actuels en matière de terminologie et de documentation connexe, mais qu'il doit de plus prévoir qu'il aura à répondre à des besoins sans cesse croissants en nombre et en diversité dans les années à venir;

Considérant les recommandations exprimées lors du colloque tenu à Ottawa en septembre sur la terminologie appliquée à la traduction;

Considérant les recommandations convergentes contenues dans différents rapports de groupes de travail et de missions mandatés par le Bureau des traductions,

Il s'ensuit la recommandation suivante :

Recommandation II :

Que le surintendant du Bureau des traductions crée un groupe de travail composé de représentants à temps complet détachés de la Division de la recherche terminologique et linguistique, de la direction de l'informatique, d'une division de traduction et d'un ministère; que ce groupe de travail entre en fonctions dans les plus brefs délais et ait pour mandat d'exécuter les tâches suivantes:

I. A court terme :

- a) *stages pratiques d'une ou deux semaines chacun à la Banque de terminologie de Montréal, à la Banque de terminologie du Québec et à la Banque de terminologie de la CEE;*
- b) *étude et rapport complet et détaillé de la question de l'encodage des sources;\**
- c) *étude et rapport complet et détaillé de la question du répertoire des domaines d'emploi.\**

2. A moyen terme :

- a) *élaborer la méthodologie nécessaire et mettre à exécution la Recommandation VIII;*
- b) *mettre à exécution la Recommandation IX;*
- c) *mettre à exécution la Recommandation XVI;*

3. A long terme :

*constituer le noyau d'implantation et assurer la continuité du développement du système central défini dans le chapitre 5.*

---

\* Ces deux questions constituent des problèmes cruciaux pour les banques de terminologie existantes et leur importance est telle, à cause des répercussions considérables qu'elles ne peuvent manquer d'avoir sur l'efficacité et la rentabilité d'un système adéquat de services terminologiques, qu'aucune décision engageant l'avenir ne saurait être prise avant qu'elles n'aient été soigneusement étudiées.



## Chapitre 2 : Méthodes actuellement en usage

### 2.1 Recherches terminologiques

2.1.0 Il se fait à l'heure actuelle deux types de recherches terminologiques au Bureau des traductions : celles auxquelles se livrent quotidiennement les traducteurs et réviseurs dans l'exercice de leurs fonctions et dont il ne m'a pas été possible d'évaluer objectivement l'ampleur (bien que certaines estimations fournies par des réviseurs chevronnés vont jusqu'à 30% du temps total); il sera question de ce type de recherches au chapitre 5; le second type comprend les recherches faites par la DRTL et c'est ce type de recherches que nous étudierons ici.

#### 2.1.1 La section Information-Diffusion

##### 2.1.1.1 Activités dans le domaine de la diffusion de l'information terminologique

Il se dégage de la lecture de son rapport annuel 1973-1974 que ce type d'activités est prioritaire pour cette section et que la recherche terminologique est totalement dépendante de ces activités, qui comprennent la rédaction de l'Actualité terminologique, l'édition des Bulletins de terminologie et un service téléphonique, en plus du classement de données terminologiques en provenance d'autres sections.

##### 2.1.1.2 Recherches terminologiques proprement dites

C'est surtout les demandes de renseignements qui orientent les recherches terminologiques, dont la production reste faible (environ 4,000 fiches établies en 1973-74) en comparaison avec les besoins du Bureau des traductions. Cette faiblesse s'explique par le manque de personnel, qui n'en est pourtant qu'une cause indirecte, car une augmentation de personnel dans cette section ne saurait se traduire, dans l'état actuel des choses, que par une plus grande efficacité du service téléphonique et un retard moins important dans le classement des fiches au fichier central. Ce à quoi il faut songer, avant même d'augmenter le personnel, c'est à l'établissement d'une planification de la recherche terminologique au niveau de la Division.

On peut se demander aussi jusqu'à quel point l'utilisation des ressources humaines est en cause dans l'explication de cette faiblesse. Par exemple,

le chef de la section consacre de 15 à 20% de son temps à la rédaction de l'Actualité terminologique, publication certes digne d'intérêt, mais dont on n'a jamais vraiment évalué la place dans les tâches prioritaires de la DRTL.

### 2.1.2 La section Terminologie

Les recherches terminologiques ici semblent être fonction d'un seul objectif : la production lexicographique, qui se réalise dans la publication des Bulletins de terminologie et la bilinguisation des fiches de néologismes produites par le CILF. Or, cette situation est aberrante, car il ne m'a pas été possible de découvrir de critères concernant le choix des sujets sur lesquels portent les Bulletins. Il faudrait, à mon avis, procéder exactement à l'inverse et considérer la publication des Bulletins comme le sous-produit naturel d'un ensemble de recherches terminologiques soigneusement planifié et aligné sur des besoins réels.

La remarque qui précède ne s'adresse nullement à la qualité des Bulletins, qui est en général bonne et dans certains cas excellente, et qu'il faudra maintenir, car on devra continuer leur publication. Mais il est évident qu'il faudra planifier l'ensemble de la production lexicographique en fonction d'une analyse constamment tenue à jour des besoins du Bureau des traductions et des organismes qu'il dessert.

Cette section comporte une sous-section (Défense nationale) qui, tout en assurant également un service de renseignements téléphoniques, fait des recherches terminologiques orientées vers un objectif bien défini, ce qui transparaît dans la production. En effet, sur un total de 26,000 fiches produites par la DRTL en 1973-1974, 75% environ provenaient de cette sous-section.

### 2.1.3 Recommandations

*Attendu qu'une production annuelle totale de 26,000 fiches n'est absolument pas en rapport avec les besoins du Bureau des traductions sur le plan de la quantité (comme point de comparaison, on peut citer les objectifs de la Banque de terminologie du Québec, qui prévoient 100,000 fiches par année pour les deux premières années);*

*Attendu que les recherches terminologiques conduites à l'heure actuelle à la DRTL ne correspondent pas nécessairement aux besoins des usagers sur le plan des thèmes choisis;*

*Attendu que pour répondre aux besoins actuels et futurs du Bureau des traductions il faudra augmenter considérablement le personnel actuel, mais qu'une augmentation de personnel ne se justifie et n'a de valeur que si des objectifs précis ont d'abord été mis en place;*

*Attendu que la lexicographie est un produit de la recherche terminologique planifiée dans son ensemble et qu'elle est un moyen de diffusion des données terminologiques;*

*Attendu que le Bureau des traductions peut compter, parmi son personnel actuel, sur des spécialistes dans un grand nombre d'aspects de la connaissance;*

*Attendu que la recherche terminologique est plus sûre et plus efficace quand elle est confiée à une équipe réunissant des compétences variées, y compris des terminologues.*

*Il s'ensuit les recommandations suivantes :*

*Recommandation III :*

*Que le Bureau des traductions dote l'actuelle DRTL en attendant d'éventuels changements de structure d'un organisme de planification de la recherche terminologique qui définisse, à l'aide des consultations permanentes nécessaires, un ordre de priorités dans l'orientation des recherches et qui fixe des objectifs à atteindre à court, à moyen et à long terme,*

*dans ce domaine et dans celui du recrutement du personnel nécessaire.*

Recommandation IV :

*Que les travaux de lexicographie fassent l'objet d'une planification soignée fondée sur une analyse des besoins et qu'entretemps, de nouveaux travaux ne soient pas entrepris;*

Recommandation V :

*Que le personnel ainsi mis en disponibilité se voie confier, au début de l'année 1975, la tâche prioritaire définie au chapitre 5 pour l'Unité de traitement du fichier P, en s'adjoignant le personnel supplémentaire nécessaire s'il y a lieu (voir Recommandations II 2.a) et VIII).*

Recommandation VI :

*Que le Bureau des traductions entreprenne un recensement de ses traducteurs-spécialistes, que l'on classera par disciplines et auxquels on pourra faire appel pour la recherche terminologique, le moment venu et pour des durées variables selon les besoins, compte tenu de la planification générale de la recherche.*

Recommandation VII :

*Que le Bureau des traductions étudie une modification possible de ses structures afin de permettre le recrutement comme terminologues du personnel compétent nécessaire, sans que ces personnes soient nécessairement des traducteurs.*

## 2.2 Outils mis à la disposition des traducteurs

2.2.0 Les outils (dictionnaires, lexiques, documentation) mis à la disposition des traducteurs ont des incidences sur le type de services terminologiques à leur fournir. Il a donc semblé utile de faire une étude de la question et d'examiner en même temps les modalités selon lesquelles le traducteur moyen se sert de ces outils. Cette étude pourra également fournir des renseignements sur le genre d'ouvrages à mettre à la disposition des traducteurs ainsi que leur nombre.

2.2.1 Un projet a été préparé à ma demande par M. Brian Harris de l'Université d'Ottawa et ce projet fait présentement l'objet de discussions avec M. J. Boudreau. Le projet est reproduit à l'Appendice C.

## 2.3 Bibliothèque du service de terminologie

Cet aspect de la question n'a pas encore été abordé en profondeur et il sera traité dans le rapport final.

On m'a toutefois signalé comme une lacune importante la lenteur du procédé d'acquisition des ouvrages, problème qui ne se situe pas à la bibliothèque elle-même, mais, semble-t-il, dans les services des achats.

## Chapitre 3 : Ressources terminologiques

### 3.1 Les sources internes

#### 3.1.1 Le fichier central

On trouve à la Division de la recherche en terminologie et linguistique un fichier d'environ 115,000 cartes contenues dans deux appareils rotatifs. Ce fichier sert surtout de réservoir de renseignements aux préposés à la consultation téléphonique.

Commencé en 1934, il a été alimenté au cours des années selon des critères fort variables quant au choix des éléments terminologiques, à la qualité des équivalents dans l'autre langue, au nombre et à l'utilité des éléments contenus sur les fiches. Des fiches de provenances diverses : traducteurs, terminologues, Radio-Canada, CILF, etc. donnent de plus au fichier central un aspect hétéroclite.

##### 3.1.1.1 Etude-pilote. phase I

L'une de mes premières préoccupations a donc été d'obtenir une description physique aussi exacte que possible du fichier central afin de pouvoir faire une étude-pilote (par échantillonnage) d'une part de son contenu véritable et de ses lacunes, d'autre part du coût approximatif de sa mise à jour. On trouvera la description du fichier en Appendice C; (sur ma recommandation, l'entrée de nouvelles fiches a été provisoirement suspendue en juillet, le temps de réaliser l'étude-pilote; la parution du présent rapport marque la fin de cette suspension).

3.1.1.2 La seconde phase préparatoire à l'étude-pilote consistait à établir, grâce aux indications des terminologues, une fiche répondant à leurs besoins minimaux dans l'exercice de leurs fonctions. Ce travail a été réalisé en équipe et la fiche ainsi mise au point se trouve exposée au chapitre 5.

3.1.1.3 Une première étude de 100 fiches choisies au hasard fut réalisée grâce aux conseils d'analystes statisticiens du Ministère des approvisionnements et services (MAS). Les résultats de cette étude sont consignés dans l'Appendice C. Cette étude a été abandonnée provisoirement en septembre. A cause de la

complexité et des coûts qu'elle semblait devoir entraîner après qu'une offre de service eut été produite, faisant état d'un coût de \$6,000 sans compter les ressources humaines fournies par le Bureau des traductions, il a paru nécessaire de procéder à une étude de faisabilité et à une évaluation des coûts de l'étude-pilote elle-même. La première étude a fourni de plus les renseignements suivants quant à la mise à jour du fichier central :

1. Nombre de fiches initiales	: 100
2. Nombre de fiches finales	: 114
3. Nombre de fiches complémentaires	: 134
4. Nombre de fiches supplémentaires	: 9
5. Nombre de fiches initiales rejetées	: 21
6. Nombre de fiches initiales améliorées au moyen d'additions	: 78
7. Nombre de fiches initiales non améliorées	: 19
8. Nombre de fiches initiales améliorées au moyen de suppressions	: 3
9. Nombre de fiches sur lesquelles la vedette ou l'équivalent a été modifié	: 29

On trouvera à l'Appendice D un rapport de production détaillé.

3.1.1.4 L'étude de faisabilité sur l'étude-pilote du fichier central a été réalisée en octobre avec la collaboration de la Société de mathématiques appliquées (SMA) et elle révèle: a) que l'étude-pilote est faisable et b) que son coût s'établirait à environ \$6,000 en plus des ressources humaines fournies par le Bureau des traductions. Le rapport de SMA figure en appendice E. Cette étude de faisabilité marque la fin de l'étude-pilote sur le fichier central, que je recommande d'intégrer tel quel au fichier P.

### 3.1.2 Les fichiers de section

3.1.2.1 Au cours d'une réunion tenue en juillet, les chefs de division ont bien voulu se charger de faire faire une étude approximative du nombre de fiches

contenues dans les fichiers de section. Pour simplifier l'opération, une fiche a été définie, aux fins de ce recensement, comme une carte. Un relevé a pu être établi dans les jours suivants.

3.1.2.2 Relevé approximatif des ressources terminologiques des fichiers de section en juillet 1974.

Défense nationale	69,350
Montréal	40,000
Multilingue	30,000
Interprétation	4,800
Socio-économique	470,000
Scientifique et technique	<u>203,000</u>
<u>Total</u>	817,150

3.1.2.3 Il y a donc là plus de 800,000 cartes représentant un nombre indéterminé de fiches (une fiche peut comprendre plus d'une carte) et un nombre indéterminé de fiches originales, car il y a sûrement des chevauchements d'un fichier à l'autre. D'autre part, la valeur de ces fiches peut varier considérablement et leur mode de présentation n'est sûrement pas uniforme, car elles n'ont pas été établies selon les mêmes critères. D'où la nécessité, dans le but de prévoir le personnel nécessaire à l'accomplissement de la tâche décrite au paragraphe 2 a) de la Recommandation II, de procéder sans délai à un recensement plus précis et à une description physique des fichiers de section analogue à celle de l'Appendice C. Ce travail a été confié à M. G. Van de Can.

### 3.1.3 Les fichiers personnels des traducteurs

3.1.3.1 Il n'existe à l'heure actuelle aucun document permettant d'évaluer l'ampleur de cette source de données terminologiques. L'opération "Questionnaire" décrite au chapitre 4 fournira les premiers renseignements, tout au moins quant à ceux des traducteurs qui sont disposés à verser dans un fonds commun leur fichier personnel et il faudra par la suite procéder à un inventaire plus précis de ces fichiers. (Je suis d'avis, quant aux traducteurs - s'il en est - qui ne désirent pas mettre spontanément, pour une raison ou pour une autre, leur



fichier personnel à la disposition de tous, de ne pas engager de discussion pour le moment, car je suis convaincu que dès que le système général fonctionnera, toute résistance de cet ordre tombera d'elle-même).

3.1.3.2 Des commentaires et des modalités d'action analogues à ceux du paragraphe 3.1.2.3 s'appliquent aux fichiers personnels des traducteurs.

### 3.1.4 Les vocabulaires spécialisés

3.1.4.1 Nous sommes ici en face de la plus faible des sources internes, à cause de l'amateurisme - il n'exclut en rien les bonnes intentions - qui préside la plupart du temps à la confection de ces listes de vocabulaire. Tout y entre : dictionnaires et lexiques, données provenant des sections de traductions, données provenant de dépouillements de textes, sans indication de sources ni de fiabilité; la langue commune y côtoie la langue technique et spécialisée; les valeurs sémantiques, enfin, si souvent liées aux domaines d'emploi, ne sont définies que par un équivalent dans l'autre langue officielle et par l'appartenance d'un terme à une liste coiffée d'un titre général (ce qui risque d'entraîner de sérieux et fâcheux contresens).

Ces listes, dans les exemples que j'ai eus sous les yeux, sont produites à une cadence de plus en plus rapide et on estime qu'elles diffuseront dans les premiers mois de 1975 plus de 100,000 termes. Il est évident, par ailleurs, qu'elles répondent à un besoin, puisqu'elles se sont assurées une clientèle et il faudra trouver des moyens non pas de les faire disparaître, mais de leur assurer les hauts standards de qualité auxquels sont en droit de s'attendre les services du gouvernement canadien.

3.1.4.2 Un relevé aussi exact que possible de ces listes sera entrepris dans l'optique décrite au paragraphe 3.1.2.3 plus haut. Par ailleurs, on trouvera une proposition de solution au problème de l'hétérogénéité de ces listes dans les Recommandations VIII et XI (A et B).

3.1.5 *Attendu que toute information terminologique, même incomplète, possède une valeur non négligeable;*

*Attendu que le fichier central, les fichiers de section et les fichiers personnels des traducteurs représentent un investissement considérable de ressources humaines et une source terminologique importante pour le Bureau des traductions;*

*Attendu qu'aussi longtemps que ces ressources seront dispersées, elles ne pourront être utiles qu'à un nombre restreint d'usagers;*

*Attendu que ces ressources terminologiques, pour atteindre à un maximum d'efficacité, doivent faire l'objet d'un traitement identique portant à la fois sur le fond et sur la forme et qu'elles doivent pouvoir par la suite faire l'objet d'une mise à jour permanente;*

*Attendu que les listes de vocabulaires publiées par certains ministères contiennent des données terminologiques appartenant à la langue technique et spécialisée;*

*Il s'ensuit la recommandation suivante :*

*Recommandation VIII :*

*Que soit constitué un fichier provisoire (P), stocké en mémoire électronique à l'aide d'un moyen simple et éprouvé, et contenant le fichier central, les fichiers de section, les fichiers personnels des traducteurs et les éléments pertinents des listes de vocabulaire publiées par certains ministères; que les*

*ressources humaines nécessaires soient, le plus tôt possible, affectées au traitement de ces données en conformité avec les standards de la fiche normalisée du Bureau des traductions (ch. 5).*

### 3.2 Sources externes

3.2.1 On entend ici par "sources externes" les ensembles de données terminologiques non publiées sous forme d'ouvrages et présentés sur fiches, peu importe leur forme, par des organismes ne faisant pas partie des services gouvernementaux. On trouvera en Appendice F une liste fort incomplète de ces sources; elle démontre, par son insuffisance même, l'ampleur de la question à étudier.

3.2.2 *Attendu que les recherches terminologiques auxquelles se livrent un peu partout dans le monde de multiples organismes constituent un réservoir d'alimentation important en données terminologiques;*

*Attendu que les sources internes sur lesquelles peut compter le Bureau des traductions en matière de terminologie ne sauraient à elles seules répondre à brève échéance aux besoins dans ce domaine des traducteurs ainsi que des différents ministères du gouvernement canadien et qu'il faut donc songer à des sources d'alimentation externes;*

*Attendu que les efforts de recherche terminologique du Bureau des traductions ne peuvent être conçus que comme orientés vers des domaines inexplorés et que, pour ce faire, une documentation complète est nécessaire;*

*Il s'ensuit la recommandation suivante :*

Recommandation IX :

*Que soit constitué un inventaire complet et détaillé des sources externes d'alimentation disponibles; cet inventaire devra décrire, pour chaque source, l'ampleur et le type de ressources terminologiques, la forme sous laquelle elles se présentent et le degré de compatibilité de cette forme avec la fiche normalisée du Bureau des traductions sur les plans du contenu et du support physique.*

3.3 Autres sources

3.3.1 On entend ici par "autres sources" l'ensemble des données terminologiques qui ne sont pas contenues dans un fichier quelconque, mais qui se présentent sous formes de dictionnaires techniques ou de lexiques spécialisés.

3.3.2 *Attendu que ces ouvrages sont nombreux et d'accès relativement facile;*

*Attendu que la mise en fichier central des données terminologiques disponibles seulement sur fiches doit avoir priorité, du moins dans les premiers temps, sur la mise en fichier central des données terminologiques contenues dans des ouvrages;*

*Considérant la Recommandation III,*

*Il s'ensuit la recommandation suivante :*

Recommandation X :

*Qu'aucun dictionnaire technique ou lexique spécialisé ne soit mis tel quel sur fiches avant la création d'un organisme de planification de la recherche terminologique qui*

*pourra en étudier la nécessité à la  
lumière d'un plan général établissant  
des priorités.*

## Chapitre 4 : Besoins en terminologie

### 4.1 Opinions, attitudes et besoins des traducteurs

4.1.1 Mes premières entrevues de juillet dernier ont révélé une situation qui peut se résumer comme suit:

- a) les traducteurs du Bureau des traductions ont tendance à considérer en général les terminologues de la Division du perfectionnement et de la recherche comme des êtres isolés dans une tour d'ivoire et poursuivant des objectifs n'ayant souvent rien de commun avec les besoins d'ordre pragmatique des traducteurs;
- b) les terminologues du Bureau des traductions sont convaincus que leur travail ne saurait être bien accompli que par des terminologues avertis et ils appliquent à leur propre travail des normes sévères de qualité;
- c) les traducteurs démontrent également un souci de haute qualité dans leur production et se croient donc en droit d'exiger des services terminologiques rapides, efficaces et sûrs; ils acceptent mal les lenteurs et le peu d'efficacité des services terminologiques;
- d) les terminologues, trop peu nombreux pour suffire à la tâche, considèrent que les traducteurs pourraient leur fournir des renseignements terminologiques à classer, dans le but de pouvoir les transmettre à nouveau sur demande, et comprennent mal le peu de collaboration que manifestent les traducteurs.

Un exemple suffira à illustrer le fossé qui sépare traducteurs et terminologues: en juin 1973, le surintendant du Bureau des traductions, après de multiples consultations, mit en marche une expérience-pilote. Il émit une

directive précise aux traducteurs, leur décrivant un mode de participation à la collecte de données terminologiques. Le résultat de l'opération fut désastreux en ce sens que fort peu de traducteurs se conformèrent aux directives et qu'un très petit nombre de fiches fut conservé, parmi celles que fournirent les traducteurs participants.

Il m'est dès lors apparu que le problème reposait fondamentalement sur une fausse perception mutuelle des deux groupes, que traducteurs et terminologues travaillent à la réalisation d'un objectif commun avec le même désir d'efficacité sans voir clairement les interrelations de leurs fonctions respectives. Il me parut que toute solution devait, pour être efficace, se fonder sur une quantification des éléments du problème, afin de pouvoir l'analyser de façon objective. C'est pourquoi un questionnaire d'opinions et d'attitudes fut élaboré, puis discuté et révisé plusieurs fois, dans le but de recueillir des données analysables. Il fut convenu que l'élaboration du questionnaire dans sa forme définitive, son protocole d'administration et l'analyse de ses résultats seraient confiés à un organisme spécialisé, en l'occurrence et après consultation: SMA.

Au cours de la semaine du 20 octobre, le questionnaire fut administré, sous une forme non encore définitive, à 50 traducteurs dans le but de vérifier principalement la non-ambiguïté et le non-chevauchement des questions. Le résultat de cette opération a donné lieu à une version finale qui sera distribuée à l'ensemble des traducteurs, réviseurs et interprètes à partir du 10 novembre 1974.

4.1.2 Le questionnaire dans sa forme définitive apparaît à l'Appendice G; les résultats de l'opération seront consignés dans le rapport final.

4.1.3 Les objectifs principaux du questionnaire sont les suivants:

- a) déterminer l'attitude des traducteurs, à titre d'usagers, à l'égard des services terminologiques;
- b) dégager les grands traits de l'image perceptuelle que les traducteurs se font des services terminologiques;

- c) identifier les facteurs qui ont été la cause du manque de collaboration des traducteurs à la collecte de données terminologiques;
- d) identifier les facteurs qui font que les services de terminologie sont relativement peu utilisés et par une catégorie restreinte de traducteurs;
- e) fournir aux traducteurs la possibilité de définir leurs besoins en matière d'information terminologique: type, forme et volume de l'information;
- f) fournir aux traducteurs l'occasion d'exprimer leurs opinions et de faire des suggestions.

#### 4.2 Besoins de certains ministères

4.2.1 Il a été question au paragraphe 1.2 traitant de la diversité des besoins du Gouvernement fédéral en matière de terminologie, des besoins de plus en plus variés des ministères; il sera question ici des besoins spécifiques de quelques ministères.

4.2.2 Certains ministères ont été choisis à la suggestion du surintendant du Bureau des traductions pour faire l'objet d'une étude particulière devant servir à dégager les grandes lignes des besoins des ministères en terminologie, en dehors des besoins des services de traduction; ces ministères étaient les suivants: Affaires indiennes et du Nord, Agriculture, Santé nationale, Fonction publique et Défense nationale. Pour des raisons indépendantes de la volonté des interlocuteurs désignés (vacances, mutations ou transferts, congés de perfectionnement), seuls deux ministères ont pu à l'heure actuelle être rejoints: celui des Affaires indiennes et du Nord et celui de la Défense nationale. Il n'est donc pas possible de fournir dans le présent rapport un tableau des besoins des ministères en matière de terminologie. Ce tableau se trouvera dans le rapport final.

4.2.3 La méthode utilisée est la suivante: au cours d'un premier contact,



le questionnaire suivant est laissé au responsable désigné par le ministère en question, pour servir de guide à la préparation d'un document de travail. Sur réception des réponses, des séances de travail sont consacrées à un examen plus approfondi des besoins, dans le but de les regrouper sous des types généraux et d'en évaluer l'ampleur.

Besoins en matière de terminologie

Collecte préliminaire de données auprès de certains ministères

Prière de répondre brièvement aux questions suivantes en excluant de vos réponses tout besoin en terminologie relatif à la traduction.

- I.1 En quoi consistent les besoins actuels de votre ministère en matière de terminologie? Si ces besoins ont augmenté au cours des cinq dernières années, prière d'indiquer approximativement de combien % par année. Si vous prévoyez qu'ils augmenteront, prière d'indiquer approximativement de combien % au cours des prochaines années.
- I.2 Quels sont vos services ou secteurs qui constituent les principaux usagers de la terminologie? A quelles fins y utilise-t-on principalement la terminologie?
- I.3 Du point de vue du contenu ou des thèmes, quels sont les domaines qui sont considérés comme prioritaires dans vos services?
- I.4 Du point de vue du format de l'information terminologique, considérez-vous qu'il est plus utile d'avoir accès à un fichier central ou d'avoir à votre disposition des lexiques spécialisés périodiquement mis à jour? Dans le cas où les deux types de présentation ne pourraient pas être produits concurremment par le Bureau des traductions, lequel devrait avoir priorité?
- 2.1 Par quels moyens votre ministère répond-il à l'heure actuelle à ses besoins en matière de terminologie?

- 2.2 *Ces moyens sont-ils satisfaisants? Si oui, pour combien de temps prévoyez-vous qu'ils le resteront? Sinon, quelles sont leurs principales déficiences?*
- 2.3 *Votre ministère a-t-il envisagé ou envisage-t-il des réformes en vue de mieux répondre de façon interne à ses besoins en terminologie? Si oui, prière de joindre copie de toute la documentation pertinente.*
- 3.I *Prière de fournir le nom d'une personne de votre ministère à qui le Bureau des traductions pourra s'adresser pour tout détail concernant les questions qui précèdent.*
- 

4.2.4 Les types de besoins suivants ont jusqu'ici pu être dégagés de mes entrevues avec les ministères cités plus haut:

- a) des besoins d'ordre didactique : ensemble de données terminologiques destinées à la rédaction de manuels d'enseignement technique;
- b) des besoins d'ordre fonctionnel : ensembles de données terminologiques présentées sous forme de lexiques, glossaires ou micro-glossaires bilingues ou destinés à la rédaction de modes d'emploi, directives, etc., dans le but de faciliter l'implantation du français, langue de travail.

#### 4.3 Recommandations

*Attendu que le lexique de la langue commune constitue un domaine extrêmement vaste;*

*Attendu que certains ministères publient à l'heure*

actuelle, pour répondre à des besoins d'expansion du bilinguisme ou de l'implantation du français, langue de travail, des listes de vocabulaire où se retrouvent côte à côte la langue commune et la langue spécialisée et technique;

Considérant la Recommandation I;

Il s'ensuit les recommandations suivantes:

Recommandation XI-A:

Que le Bureau des traductions s'assure des moyens de fournir aux ministères, pour les fins décrites plus haut dans le domaine de la langue spécialisée et technique, tous les lexiques, glossaires, micro-glossaires, etc. nécessaires, sous la forme demandée par les usagers;

Recommandation XI-B:

Que, pour répondre à leurs besoins de diffusion de la langue commune, les usagers fassent appel aux nombreux dictionnaires disponibles sur le marché et que, dans le cas où des listes particulières de mots et expressions de la langue commune seraient nécessaires, un autre organisme que le Bureau des traductions (comme, par exemple, le Bureau des langues de la Fonction publique du Canada) soit chargé d'en surveiller la qualité.

## Chapitre 5 : Stratégies à développer

### 5.1 Fiche normalisée du Bureau des Traductions

5.1.0 L'expression "fiche normalisée" n'a pas ici rapport à la normalisation du contenu des fiches terminologiques, mais du contenant. Il s'agit d'un ensemble de règles déterminant les éléments d'une fiche sur les plans qualitatif et quantitatif, leur place relative et leurs rapports mutuels.

5.1.1 Il n'existe à l'heure actuelle au Bureau des traductions aucune norme commune régissant les composantes de la fiche terminologique et leur disposition. Dans chaque section de traduction et même chez chaque traducteur, on rédige des fiches selon une conception particulière; le fichier central de la DRTL contient des fiches dont la forme varie considérablement d'une année à l'autre et d'un rédacteur à l'autre. Seules les deux sections de la DRTL font usage, depuis quelque temps, d'une fiche uniforme, inspirée en partie de celle de la Banque de terminologie de Montréal.

5.1.2 Bon nombre d'études ont été réalisées sur la question des fiches terminologiques et le Colloque de Baie St-Paul\* a permis de faire le point sur la question. Il y a plusieurs types de fiche que l'on peut envisager et la quantité d'information contenue sur une fiche peut varier considérablement selon les usagers auxquels elle est destinée. Il convient donc, plutôt que de proposer une fiche théoriquement idéale, de circonscrire les objectifs à atteindre dans le but de déterminer quelle devrait être la fiche normalisée du Bureau des traductions.

5.1.2.1 Ces objectifs ont été établis comme suit: la fiche normalisée doit pouvoir :

- a) répondre à des besoins multilingues, exprimés en couples de langues;
- b) être réversible quant aux zones de l'entrée et de l'équivalent;

---

\* Colloque organisé par l'Office de la langue française du Québec en 1972

- c) fournir aux usagers les renseignements nécessaires (et seulement ceux-ci);
- d) fournir aux terminologues chargés de la mise à jour et de la recherche terminologique tous les renseignements nécessaires;
- e) recevoir et stocker des données terminologiques provenant de sources diverses et présentées sous des formes différentes;
- f) se lire facilement;
- g) être rédigée selon un protocole simple et facile à suivre;
- h) être transmissible à des centres de terminologie canadiens ou étrangers;
- i) faire l'objet d'une automatisation à un coût raisonnable.

5.1.2.2 La condition selon laquelle une fiche doit pouvoir se manipuler facilement (carton de format standard de 3 X 5) et se classer dans un tiroir n'apparaît essentielle que pour une période de transition entre le système actuel et un futur système automatisé. Elle a par contre l'inconvénient de ne pas fournir l'espace nécessaire. D'autre part, la servitude du format 3 X 5 ne peut se justifier que si l'on traite un nombre relativement restreint de fiches; dès que l'on songe aux centaines de milliers de fiches dont aura besoin le Bureau des traductions, la perspective devient entièrement différente.

### 5.1.3 Recommandation

*Attendu que la fiche normalisée du Bureau des traductions doit répondre aux 8 conditions minimales qui précèdent;*

*Attendu que les travaux de traduction automatique financés par le Bureau des traductions devront éventuellement être*

*intégrés à un système central;*

*Après étude des fiches terminologiques de la Banque de terminologie de l'Université de Montréal, de l'Office de la langue française du Québec et de LEXAUTOM;*

*Considérant les conclusions du Colloque de Baie St-Paul;*

*Considérant les suggestions des terminologues de la DRTL et des spécialistes du ministère de la Défense nationale;*

*Il s'ensuit la recommandation suivante :*

Recommandation XII :

*Que le Bureau des traductions adopte comme fiche normalisée une fiche à II éléments répartis dans des champs variables définis et comportant un nombre  $x$  de champs supplémentaires à définir; un modèle de fiche ainsi que son protocole apparaissent en Appendice H*

5.2 Fonctions d'un organisme central de collecte, traitement, stockage et diffusion des données terminologiques et documentaires pour le Bureau des traductions

5.2.1 Le tableau qui suit présente une vue d'ensemble des fonctions qui devront être assurées par le Bureau des traductions pour répondre aux besoins en terminologie et en documentation connexe du gouvernement canadien en général et des traducteurs en particulier. On notera qu'il ne s'agit pas d'un organigramme structurel hiérarchisé.

Pour la suite de l'exposé et pour des raisons de commodité, on référera à cet ensemble en utilisant le sigle CANTERM, qui possède le double avantage d'être concis et bilingue. On trouvera à la suite du tableau une énumération des principales tâches assignées à chaque fonction.

Tableau I (p. 34)

Centre canadien de collecte, traitement et  
diffusion de données terminologiques  
(CANTERM)

Organigramme général des fonctions

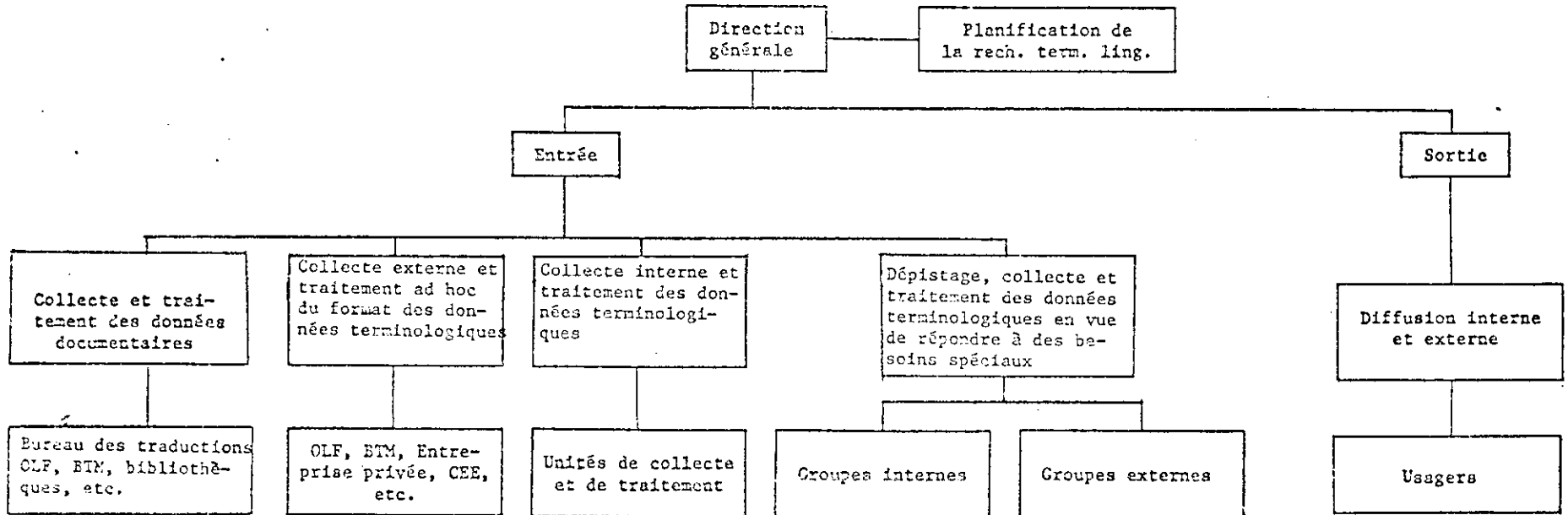


Tableau 1



5.2.1.1 La fonction Direction générale :

A : Aspects d'ordre administratif

- a) reçoit les demandes des usagers internes et externes et fait les recommandations utiles au surintendant du Bureau des traductions;
- b) recrute le personnel nécessaire;
- c) surveille les opérations d'entrée et de sortie (efficacité, qualité, quantité, etc.);
- d) fait la prospection et établit les contacts nécessaires en vue d'assurer la collecte externe;
- e) règle, d'une façon générale, tous les protocoles régissant les échanges;
- f) attribue les codes de rédacteurs de fiches et d'UCT.

B : Aspects d'ordre linguistique

- g) établit ou poursuit les contacts nécessaires avec des organismes nationaux et internationaux pour l'établissement de commissions mixtes de normalisation et de néologie;
- h) voit à la planification de la recherche terminologique et de la production lexicographique;
- i) établit un système de classement des domaines d'emploi et en régit l'application;
- j) planifie la collecte des données documentaires, établit un système d'encodage des sources et en régit l'application.

5.2.1.2 La fonction Entrée :

- a) surveille la collecte et assure le stockage de données terminologiques provenant de trois types de sources;

- b) surveille la collecte et assure le stockage de données documentaires;
- c) établit les rapports statistiques nécessaires.

5.2.1.3 La fonction Sortie :

- a) assure la diffusion des données terminologiques et/ou documentaires aux usagers internes (du Gouvernement fédéral), en faisant appel aux moyens techniques nécessaires, compte tenu des directives de la D.G. et des besoins des usagers;
- b) régit les modalités établies par la D.G. selon lesquelles les usagers externes peuvent faire appel aux services de CANTERM;
- c) établit les rapports statistiques nécessaires.

5.2.1.4 La fonction Collecte et traitement des données documentaires:

- a) tient à jour et régit pour le compte de la D.G. un code des sources en vue de compléter les fiches terminologiques;
- b) tient à jour un répertoire des documents traduits par le Bureau des traductions, tout en remontant graduellement vers les années précédentes;
- c) procède à la collecte, au codage et transmet vers le stockage les titres (éventuellement avec résumés bilingues) des publications nécessaires aux traducteurs et aux terminologues.

5.2.1.5 La fonction Collecte externe :

- a) recueille, selon les directives de la D.G., les

données provenant de l'extérieur, les standardise conformément aux normes de CANTERM et les dirige vers le stockage;

- b) soumet les cas litigieux et les néologismes à la Commission mixte de normalisation (voir plus loin 5.3.2.6);
- c) exerce une surveillance permanente sur la qualité, la quantité et l'utilité des données ainsi recueillies;
- d) tient à jour un répertoire des sources externes d'alimentation en données terminologiques.

5.2.1.6 La fonction Collecte interne :

- a) met en place les unités de collecte et de traitement (UCT) nécessaires et approuvées par la D.G.;
- b) recueille les données terminologiques produites par les UCT, les vérifie et les dirige vers le stockage;
- c) soumet les cas litigieux et les néologismes à la Commission mixte de normalisation;
- d) dirige, pour le temps qu'elle durera, l'opération consistant à vider le fichier P;
- e) exerce une surveillance permanente sur la qualité, la quantité et l'utilité des données recueillies et traitées par les UCT.

5.2.1.7 La fonction Dépistage, collecte et traitement, besoins spéciaux :

- a) met en place, sur demande de la D.G. et sur avis de la Planification de la recherche terminologique, les unités spéciales de collecte et de traitement (USCT) nécessaires, soit à l'intérieur du gouvernement fédéral (groupes internes), soit en négociant

### 5.2.2.3 Composition

Le nombre de membres peut varier selon les besoins et selon la grandeur du groupe de traducteurs auquel est rattachée une UCT. Une UCT devra comprendre au moins un représentant de chacune des catégories suivante: traducteur ou réviseur déchargé d'une partie de sa tâche normale; spécialiste de la discipline ou du sujet, dont les services à temps partiel sont fournis par un ministère; représentant du programme des langues officielles s'il y a lieu; si nécessaire, un terminologue ou expert de l'extérieur; enfin, un documentaliste, le seul membre permanent et consacrant nécessairement tout son temps à l'UCT.

La composition de l'UCT doit rester souple, afin de pouvoir s'adapter à des besoins en constante évolution et variables d'un secteur à l'autre (par exemple, un traducteur pourrait consacrer 6 mois ou 1 an à demi-temps à une UCT et reprendre par la suite ses tâches normales).

### 5.2.2.4 Tâches de l'UCT :

- a) normaliser selon les standards de CANTERM les données terminologiques recueillies quotidiennement auprès des traducteurs ou autres usagers internes;
- b) faire, en cas de nécessité, le dépistage, la collecte et le traitement de données terminologiques;
- c) préparer des dossiers complets de normalisation en ce qui concerne les néologismes et les cas litigieux;

### 5.2.2.5 Tâches du documentaliste :

- a) faire la collecte quotidienne des données terminologiques auprès des traducteurs et préparer les dossiers nécessaires;
- b) exécuter les dépouillements nécessaires aux travaux de l'UCT;
- c) transmettre les fiches normalisées par l'UCT à la fonction Entrée et les dossiers de normalisation (5.2.2.4 c)) à la Commission mixte de normalisation.

des contrats avec des universités ou d'autres organismes compétents (groupes externes);

- b) recueille les données terminologiques produites par les USCT, les vérifie et les dirige vers le stockage;
- c) soumet les cas litigieux et les néologismes à la Commission mixte de normalisation;
- d) exerce une surveillance permanente sur la qualité, la quantité et l'utilité des données recueillies et traitées par les USCT.

#### 5.2.2 Les unités de collecte et de traitement de données terminologiques (UCT et USCT)

5.2.2.1 L'un des moyens les plus efficaces pour s'assurer d'une collaboration réciproque entre terminologues et traducteurs est la décentralisation des travaux terminologiques; cette décentralisation des opérations de collecte et de traitement, jointe à une centralisation qui aura pour objet de garantir une qualité uniforme et une diffusion massive, devrait résoudre en bonne partie les problèmes signalés dans le chapitre 1. (La centralisation du stockage et des moyens de diffusion sera traitée au paragraphe 5.3). Les UCT travaillent sur le terrain, c'est-à-dire dans les sections de traduction ou dans les endroits qui semblent le plus propice.

#### 5.2.2.2 Responsabilités des UCT et USCT

A cause de la décentralisation, ces unités porteront une lourde responsabilité : outre la collecte des données terminologiques, elles devront en faire le traitement. En d'autres termes, elles devront être composées de membres triés sur le volet, car leur production devra répondre à tous les points de vue aux normes de CANTERM. Il va de soi qu'il faudra rédiger à l'intention de ces unités un guide de travail précis et complet. Par ailleurs, toutes ces unités ainsi que leurs membres devront être fichés par CANTERM. Il sera important non seulement de prendre toutes les précautions nécessaires dans le recrutement des membres de ces unités, mais d'exercer une surveillance permanente et des contrôles périodiques de la qualité et de la quantité de leur production.

### 5.3 Organigramme des fonctions

5.3.1 On trouvera dans le schéma qui suit une vue plus détaillée des fonctions décrites plus haut ainsi que du réseau de relations qui les unit.

Tableau 2 (p. 41)



5.3.2 Le schéma ci-dessus est suffisamment explicite pour qu'on puisse se borner à en souligner les caractéristiques principales.

#### 5.3.2.1 L'alimentation

Toutes les sources d'alimentation ordinaires de données terminologiques se trouvent sous la fonction Entrée. On notera que, dans tous les cas, le cheminement normal se fait par la gauche, directement vers l'entrée; c'est seulement dans les cas de néologismes ou d'équivalents litigieux qu'une fiche, avec son dossier complet, sera transmise - par la droite - à la Commission mixte de normalisation (CMN). On accélère ainsi considérablement le processus d'alimentation et on donne à la CMN un rôle utile et réaliste.

#### 5.3.2.2 Le fichier P

C'est un fichier parallèle et provisoire contenant le fichier central actuel, les fichiers de section, les fichiers personnels des traducteurs et les éléments pertinents des listes de vocabulaire publiées par certains ministères. Une fois constitué, ce fichier ne sera plus alimenté et il décroîtra graduellement jusqu'à extinction complète au moyen :

- a) des demandes des usagers (une fiche consultée dans le fichier P en sort automatiquement et de façon définitive, car elle est transmise à l'unité de traitement du fichier P);
- b) des travaux de l'unité de traitement du fichier P, conduits systématiquement selon l'ordre alphabétique.

#### 5.3.2.3 La fonction Entrée

Le tableau 3 présente une vue plus détaillée de la fonction Entrée :



Détail des fonctions d'Entrée

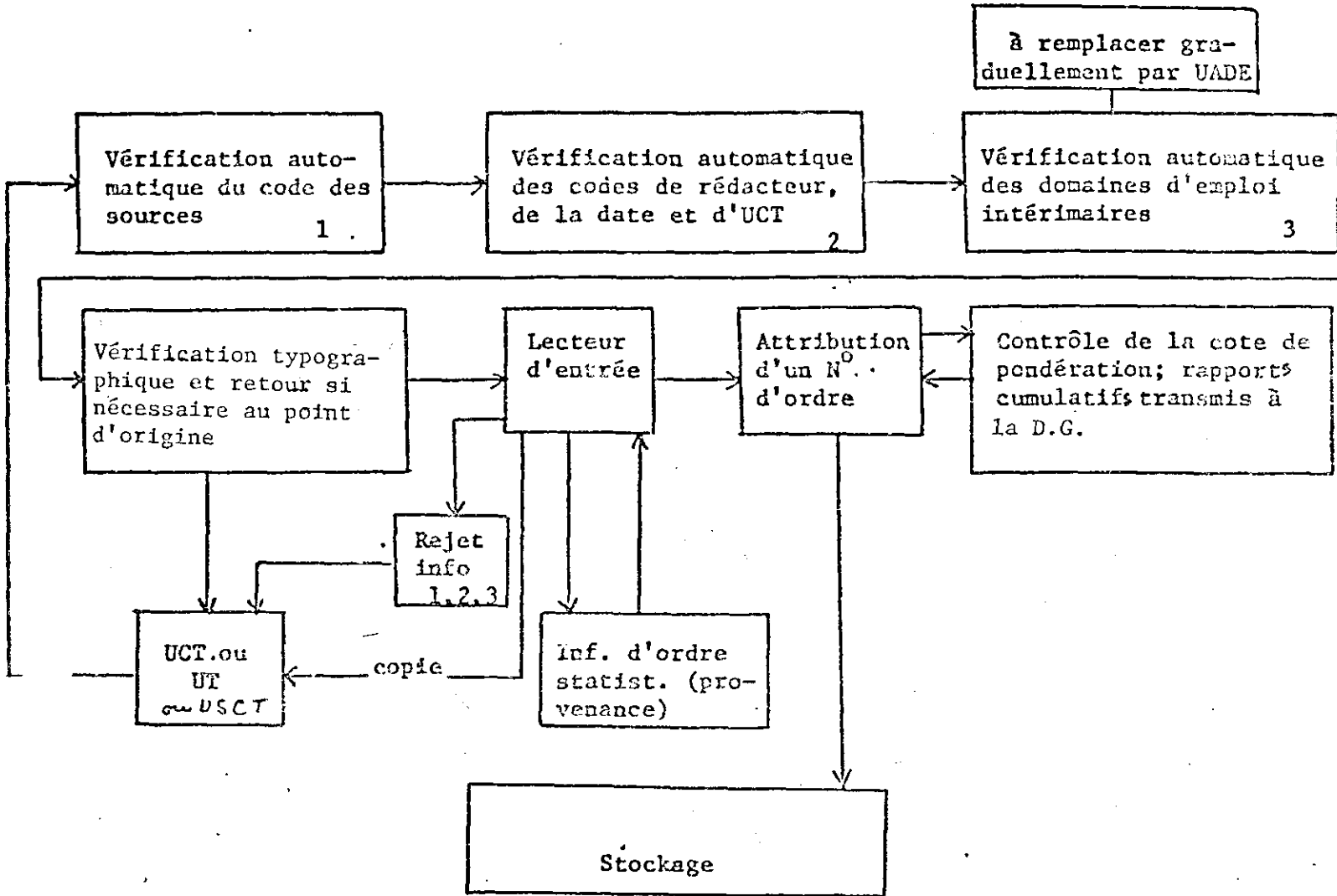


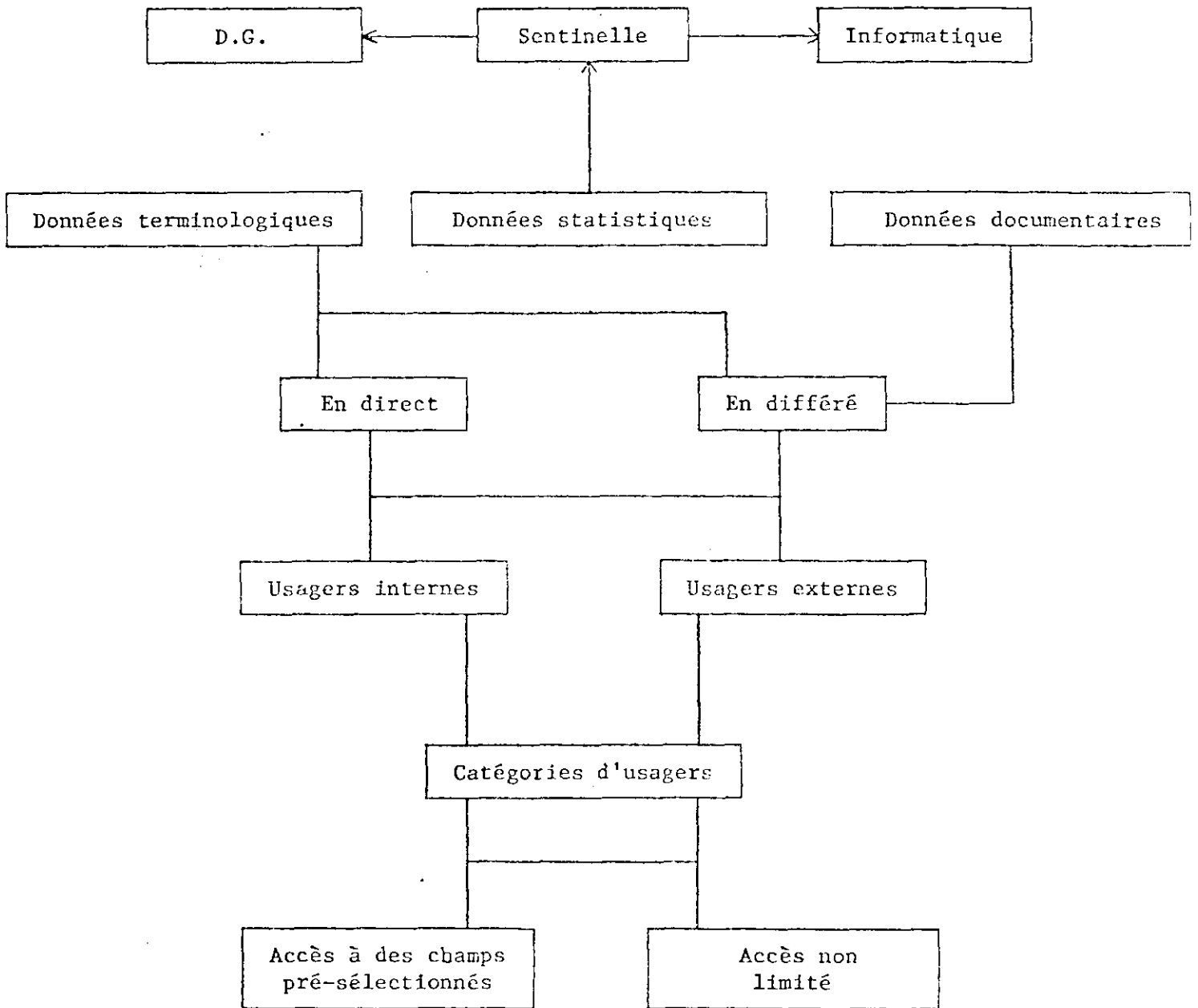
Tableau 3

5.3.2.4 La Fonction Sortie

Le tableau suivant résume les tâches de la fonction Sortie :

Tableau 4 (p. 45)

Tableau 4



5.3.2.5 La vérification permanente est indiquée dans le tableau 2 au moyen du symbole  $\overline{S}$ . Elle consiste à tenir à jour, au moyen d'un organe central, SENTINELLE, des statistiques complètes sur les principales opérations de CANTERM, soit, par exemple:

- a) le nombre et le point d'origine des données terminologiques transmises par CMN (5.3.2.6);
- b) le nombre et le point d'origine des fiches qui font l'objet d'une addition (A) ou d'une modification (M) après être passées par un usager;
- c) le nombre, le point d'origine et le thème des interrogations non satisfaites, renseignements transmis à la Planification de la recherche terminologique;
- d) le nombre, les points d'origine et de destination, le mode et le type de sortie des questions et réponses;

#### 5.3.2.6 Commission mixte de normalisation

Mandat : rendre des décisions applicables sur tout le territoire canadien concernant les néologismes et les cas litigieux d'équivalences terminologiques dont le dossier complet lui est présenté.

Composition : un représentant du Bureau des traductions et un représentant de la Régie de la langue française du Québec, ces deux organismes ayant reçu officiellement de leur gouvernement respectif un mandat et des pouvoirs de normalisation en ce qui concerne les langues officielles du Canada. Ces deux membres peuvent coopter un nombre (à définir) d'autres membres provenant de l'entreprise privée, du monde universitaire, etc.

La Commission mixte de normalisation (CMN) opère par le moyen de sous-commissions qui peuvent être nationales ou internationales et à qui elle peut déléguer ses pouvoirs.

### 5.3.3 Recommandations

*Attendu que seul un plan d'ensemble défini en fonction des besoins spécifiques du Bureau des traductions et de ses usagers peut résoudre de façon adéquate les problèmes soulevés dans le chapitre I;*

*Considérant les objectifs du Bureau des traductions;*

*Considérant les vœux émis lors du Colloque de l'ATIO tenu en septembre à Ottawa;*

*Il s'ensuit les recommandations suivantes :*

#### Recommandation XIII :

*Que le Bureau des traductions adopte le principe du plan d'ensemble défini dans les paragraphes 5.2 à 5.3.2.6 inclusivement, les modifications et ajustements de détail devant être confiés au groupe de travail mentionné dans la Recommandation II.*

#### Recommandation XIV :

*Que le Bureau des traductions crée ou acquière les moyens informatiques nécessaires à l'automatisation des opérations dans le but de rendre fonctionnel et efficace le plan d'ensemble suggéré dans la Recommandation XIII.*

#### Recommandation XV :

*Que, en vue de satisfaire aux recommandations I et XI-A, le surintendant du Bureau des traductions fasse nommer un Comité interministériel permanent du plan d'ensemble proposé dans la recommandation XIII.*

#### 5.4 Automatique documentaire

Cette question sera traitée dans le rapport final. En bref, il s'agit de mettre en application les découvertes les plus récentes de la recherche dans ce domaine afin de pouvoir fournir aux usagers des services automatisés de documentation. On ne saurait trop insister sur l'importance de cette question, car un service terminologique ne peut être complet que s'il s'accompagne d'un service de documentation de consultation facile et rapide.

#### 5.5 Automatisation dans l'hypothèse de l'utilisation de la Banque de terminologie de l'Université de Montréal

*Attendu qu'il est urgent de fournir aux usagers du Bureau des traductions les services automatisés définis dans CANTERM dans les plus brefs délais;*

*Attendu que le Bureau des traductions a déjà investi des sommes considérables dans la Banque de terminologie de l'Université de Montréal (BTM);*

*Attendu qu'il existe maintenant un cahier des charges des besoins du Bureau des traductions, définies dans les fonctions de CANTERM par le présent rapport;*

*Considérant la recommandation XIV;*

*Il s'ensuit la recommandation suivante :*

#### Recommandation XVI :

*Que le groupe de travail mentionné dans la recommandation II soit immédiatement chargé d'établir un dossier (les travaux préparatoires sont en marche depuis le 9 octobre) qui permettra au surintendant du Bureau des traductions d'entreprendre des négociations*

*devant déboucher sur une décision finale le plus tôt possible en ce qui concerne l'utilisation de la BTM.*

Ce dossier est défini comme suit :

1. Données de base :

- 1.1 Un ensemble  $T_1$  comprenant la description de la fiche CANTERM et son protocole.
- 1.2 Un ensemble  $T_2$  comprenant un organigramme des fonctions de CANTERM, un cahier des charges provisoire du point de vue terminologique de l'ensemble informatique de CANTERM, illustré sous forme de schémas et défini dans le présent rapport.
- 1.3 Une analyse de la documentation informatique complète (à venir) des systèmes de la BTM, de l'OLF et de la CEE.

2. Objectif :

L'objectif final est de répondre à la question suivante : compte tenu des impératifs de service immédiat et d'expansion à long terme, y a-t-il avantage pour CANTERM à utiliser en l'adaptant un ensemble informatique existant, plus particulièrement celui de la BTM? Le système de la BTM peut-il répondre sans révision majeure à la triple exigence suivante :

- a) se conformer à 1.1 et 1.2 plus haut
- b) assurer un début de service de diffusion dès 1975

- c) avoir les capacités d'expansion qui permettent d'envisager son emploi à long terme?

Si oui :

- a) combien de temps et quels coûts faut-il prévoir pour l'adaptation nécessaire?
- b) par quels moyens la diffusion pourrait-elle être assurée dans l'immédiat (terminaux, écrans cathodiques, etc.); nombre, location, coût?
- c) le Bureau des traductions prendrait-il l'entière direction de la BTM?



Liste des recommandations

Recommandation I :

Que le Bureau des traductions du Secrétariat d'Etat soit confirmé dans l'entière et unique responsabilité d'assurer aux différents organismes du gouvernement du Canada des services terminologiques dans les domaines de la langue technique et scientifique, y compris la normalisation le cas échéant.

Recommandation II :

Que le surintendant du Bureau des traductions crée un groupe de travail composé de représentants à temps complet détachés de la Division de la recherche terminologique et linguistique, de l'informatique, d'une division de traduction et d'un ministère; que ce groupe de travail entre en fonctions dans les plus brefs délais et ait pour mandat d'exécuter les tâches suivantes:

1. A court terme :

- a) stages pratiques d'une ou deux semaines chacun à la Banque de terminologie de Montréal, à la Banque de terminologie du Québec et à la Banque de terminologie de la CEE;
- b) étude et rapport complet et détaillé de la question de l'encodage des sources;\*
- c) étude et rapport complet et détaillé de la question du répertoire des domaines d'emploi.\*

2. A moyen terme :

---

\* Voir en page 56.

- a) élaborer la méthodologie nécessaire et mettre à exécution la Recommandation VIII;
- b) mettre à exécution la Recommandation IX;
- c) mettre à exécution la Recommandation XV.

3. A long terme :

constituer le noyau d'implantation et assurer la continuité du développement du système central défini dans le chapitre 5.

Recommandation III :

Que le Bureau des traductions dote l'actuelle DRTL en attendant d'éventuels changements de structure d'un organisme de planification de la recherche terminologique qui définisse, à l'aide des consultations permanentes nécessaires, un ordre de priorités dans l'orientation des recherches et qui fixe des objectifs à atteindre à court, à moyen et à long terme, dans ce domaine et dans celui du recrutement du personnel nécessaire.

Recommandation IV :

Que les travaux de lexicographie fassent l'objet d'une planification soignée fondée sur une analyse des besoins et qu'entretiens, de nouveaux travaux ne soient pas entrepris;

Recommandation V :

Que le personnel ainsi mis en disponibilité se voie confier, au début de l'année 1975, la tâche prioritaire définie au chapitre 5 pour l'Unité de traitement du fichier P, en s'adjoignant le personnel supplémentaire nécessaire s'il y a lieu (voir Recommandations II 2.a)

et VIII).

Recommandation VI :

Que le Bureau des traductions entreprenne un recensement de ses traducteurs-spécialistes, que l'on classera par disciplines et auxquels on pourra faire appel pour la recherche terminologique, le moment venu et pour des durées variables selon les besoins, compte tenu de la planification générale de la recherche.

Recommandation VII :

Que le Bureau des traductions étudie une modification possible de ses structures afin de permettre le recrutement comme terminologues du personnel compétent nécessaire, sans que ces personnes soient nécessairement des traducteurs.

Recommandation VIII :

Que soit constitué un fichier provisoire (P), stocké en mémoire électronique à l'aide d'un moyen simple et éprouvé, et contenant le fichier central, les fichiers de section, les fichiers personnels des traducteurs et les éléments pertinents des listes de vocabulaire publiées par certains ministères; que les ressources humaines nécessaires soient, le plus tôt possible, affectées au traitement de ces données en conformité avec les standards de la fiche normalisée du Bureau des traductions (ch. 5).

Recommandation IX :

Que soit constitué un inventaire complet et détaillé des sources externes d'alimentation disponibles; cet

inventaire devra décrire, pour chaque source, l'ampleur et le type de ressources terminologiques, la forme sous laquelle elles se présentent et le degré de compatibilité de cette forme avec la fiche normalisée du Bureau des traductions sur les plans du contenu et du support physique.

Recommandation X :

Qu'aucun dictionnaire technique ou lexique spécialisé ne soit mis tel quel sur fiches avant la création d'un organisme de planification de la recherche terminologique qui pourra en étudier la nécessité à la lumière d'un plan général établissant des priorités.

Recommandation XI-A :

Que le Bureau des traductions s'assure des moyens de fournir aux ministères, pour les fins décrites plus haut dans le domaine de la langue spécialisée et technique, tous les lexiques, glossaires, micro-glossaires, etc. nécessaires, sous la forme demandée par les usagers;

Recommandation XI-B :

Que, pour répondre à leurs besoins de diffusion de la langue commune, les usagers fassent appel aux nombreux dictionnaires disponibles sur le marché et que, dans le cas où des listes particulières de mots et expressions de la langue commune seraient nécessaires, un autre organisme que le Bureau des traductions (comme, par exemple, le Bureau des langues de la Fonction publique du Canada) soit chargé d'en surveiller la qualité.

Recommandation XII :

Que le Bureau des traductions adopte comme fiche normalisée une fiche à 11 éléments répartis dans des champs variables définis et comportant un nombre x de champs supplémentaires à définir; un modèle de fiche ainsi que son protocole apparaissent en Appendice H.

Recommandation XIII :

Que le Bureau des traductions adopte le principe du plan d'ensemble défini dans les paragraphes 5.2 à 5.3.2.6 inclusivement, les modifications et ajustements de détail devant être confiés au groupe de travail mentionné dans la Recommandation II.

Recommandation XIV :

Que le Bureau des traductions crée ou acquière les moyens informatiques nécessaires à l'automatisation des opérations dans le but de rendre fonctionnel et efficace le plan d'ensemble suggéré dans la Recommandation XIII.

Recommandation XV :

Que, en vue de satisfaire aux recommandations I et XI-A, le surintendant du Bureau des traductions fasse nommer un Comité interministériel permanent du plan d'ensemble proposé dans la recommandation XIII.

Recommandation XVI :

Que le groupe de travail mentionné dans la recommandation II soit immédiatement chargé d'établir un dossier (les travaux préparatoires sont en marche depuis le 9 octobre) qui permettra au surintendant du Bureau des traductions

d'entreprendre des négociations devant déboucher sur une décision finale le plus tôt possible en ce qui concerne l'utilisation de la BTM.

---

\*

Ces deux questions constituent des problèmes cruciaux pour les banques de terminologie existantes et leur importance est telle, à cause des répercussions considérables qu'elles ne peuvent manquer d'avoir sur l'efficacité et la rentabilité d'un système adéquat de services terminologiques, qu'aucune décision engageant l'avenir ne saurait être prise avant qu'elles n'aient été soigneusement étudiées.

Liste des Appendices

- A : Mandat du groupe de travail (Introduction).
- B : Projet d'étude des outils mis à la disposition des traducteurs (ch. 2).
- C : Description du fichier central (ch. 3).
- D : Rapport sur le premier échantillonnage de 100 fiches du fichier central (ch. 3).
- E : Rapport de SMA sur l'étude-pilote du fichier central.
- F : Liste partielle de sources externes d'alimentation.
- G : Questionnaire aux traducteurs.
- H : Fiche normalisée de collecte et transmission des données terminologiques recommandée pour le Bureau des traductions.

Mandat du groupe de travail sur l'étude-pilote  
du fichier central

---

Le champ de travail est élargi pour englober l'ensemble des ressources terminologiques dont dispose à l'heure actuelle le gouvernement à l'exclusion des fichiers personnels des traducteurs, des bibliothèques spécialisées et des sources extérieures non encore intégrées. Cela laisse trois domaines: le fichier central et les fichiers de sections du Bureau des traductions d'une part, et d'autre part les ressources terminologiques existantes dans d'autres ministères; l'étude-pilote portera sur les deux premiers.

Objectif: préparer les plans et devis de l'étude-pilote, ce qui comporte les sous-objectifs suivants:

- a) dresser un inventaire des ressources existantes dans les trois domaines cités plus haut;\*
- b) préparer les données nécessaires à l'établissement d'une estimation aussi précise que possible des ressources humaines nécessaires: (1) au stockage destiné à mettre à la disposition des usagers, dans les plus brefs délais, la plus grande quantité possible d'information terminologique; (2) à la mise à jour graduelle dans les meilleurs délais d'un fichier central homogène et normalisé.

Remarques:

1. L'objectif b(2) implique une étude d'un ou plusieurs protocoles de fichier central.
2. Essentiellement, l'étude-pilote consistera à comparer, au moyen d'un échantillonnage scientifiquement établi, l'état des ressources existantes avec l'état d'un fichier central fonctionnel.

---

\* Il est utile de procéder immédiatement à l'inventaire des ressources terminologiques existantes dans d'autres ministères, même si elles ne sont pas incluses dans l'étude-pilote.



\*\*\*\*\*

Proposal for Investigation of  
Reference Tools for Translation  
at the Bureau of Translations

\*\*\*\*\*

I. AIMS

1. To find out what reference tools are available to the working translator.
2. To find out what use translators actually make, or could make, of them.
3. To make recommendations for improving the range and availability of them.

II. SCOPE OF FIRST STAGE

In the first instance it is proposed to limit the scope of the investigation in the following ways:

- (i) Only translators in the English-French sections and located in Ottawa will be considered.
- (ii) Only a small sample (10 to 20) translators will be used as subjects.
- (iii) The report will be purely descriptive. Recommendations will not be made at this stage.

III. METHODOLOGY

1. Three widely varied, specialized subject areas will be chosen, so that each translator tested will be faced with material in at least one area in which he is not a specialist.
2. Initial control inventories will be drawn up of reference tools in those areas. This will be done in consultation with special libraries, and with specialists (including translators) in the test subject-areas.
3. English texts will be compiled in the test subject-areas. They will be checked to find out how much of the terminology can be found in the reference tools listed in the control inventories.

/...

4. A panel of 10 translators will be enrolled. They will be chosen in consultation with section heads to represent several grades of experience. They will be given the three texts to translate, so far as possible under normal working conditions. They will be briefed so as to put them at their ease; they will be assured that they are not being asked to undergo a test of competence and that they will only figure as anonymous guinea-pigs in the report. However they will not be told the true aim of the experiment till afterwards.
5. While the translators work, observers will note which terms they look up and what (or whom) they consult; also the time it takes for each look-up.
6. A check will also be made of
  - (i) which tools in the control inventory are theoretically available to the translator
  - (ii) the distance of each tool from the translator
  - (iii) the procedure the translator must go through to access the tool.
7. The experiment will be repeated with a small group (5) of revisors, using the same texts.

Note: "Tools" may be dictionaries, glossaries, grammars, terminology files, other texts in the same subject area, or human consultants.

#### IV. WORKING REQUIREMENTS

It is proposed to hire part time students from the School of Translators and Interpreters, University of Ottawa, to compile the control material and make the observations under the supervision of a Principal Investigator. This will provide 40 man-hours per week. The aim would be to complete the study in 3 months at a total cost of \$3,580, broken down as follows:

Student salaries (4 x 13 weeks x 10 hrs x \$4.00)	\$2,010
Principal investigator	1,000
Sundry expenses	<u>500</u>
Total	\$3,580 -----

The Bureau of Translations would provide:

- (i) an office for the investigators
- (ii) the translators and revisors for the tests. Assuming 1 work-day per translator and 1/2 work-day per revisor, this would involve a loss of 12 1/2 work-days.

/...

V. LATER STAGES

In the light of the results of the first stage, the investigation might be extended to other translators, other locations, other subject areas.

E. Harris  
University of Ottawa  
October 1974

DESCRIPTION DU FICHER CENTRAL

DE LA DRTL

I - Introduction

Le présent document renferme une description du fichier central de la DRTL. Les particularités qui sont indiquées pourront servir à l'établissement du protocole d'échantillonnage et de révision éventuelle du fichier. Cette description est aussi complète que possible, compte tenu des délais très courts et des moyens dont nous disposons.

II - Terminologie

Voici la définition de certains termes employés dans le présent document :

Carte : Carton rectangulaire de 3 po. sur 5 po. La carte est le contenant de la fiche.

Fiche : Regroupement sur une ou plusieurs cartes de certains éléments d'information ayant trait à un terme. La fiche est le contenu d'une ou plusieurs cartes.

Éléments d'information : Renseignements que l'on trouve sur une fiche. Pour la description des éléments, consulter le document "Éléments d'information d'une fiche de terminologie".

III - Description matérielle

Le fichier central de la DRTL est conservé dans deux fichiers rotatifs d'une capacité de 125,000 cartes chacun. Le nombre total de cartes, ainsi que leur ventilation par lettre alphabétique et par bac sera connu dans quelques jours. Le classement présente certaines lacunes, en fonction surtout des homographes, des orthographes différentes et des inversions.

#### IV - Description du fichier central selon les éléments d'information

##### 1. Types de fiches

- 1.1 Bilingues
- 1.2 Unilingues anglaises
- 1.3 Unilingues françaises
- 1.4 Fiches de famille
- 1.5 Renvois

##### 2. Particularités par éléments

###### 2.1 Vedette anglaise

- 2.1.1 Multiplicité des cartes : il existe plusieurs cartes pour une même vedette.
- 2.1.2 Homographes : une vedette anglaise peut avoir plusieurs équivalents selon ses différents sens ou pour chaque sens. Ces équivalents peuvent être soit groupés sur une même carte soit répartis sur plusieurs.
- 2.1.3 Orthographe : une même vedette ayant des orthographe différentes pourra être inscrite sur plusieurs cartes. Ex. through, thru
- 2.1.4 Fausse vedettes : la vedette peut n'être que le mot clé d'une expression faisant l'objet de la fiche. Ex. : vedette : cut, mot clé de l'expression : to try to cut someone out.
- 2.1.5 Inversions : des fiches semblables peuvent être classées à des endroits différents parce que la vedette apparaît, d'une part, dans l'ordre logique de ses termes et, d'autre part, dans un ordre inversé. Ex. hard cut et cut, hard.

###### 2.2 Sources

- 2.2.1 Toutes les sources, qu'elles s'appliquent à la vedette anglaise ou française, ou aux champs définition-contexte, peuvent être complètes, incomplètes, obscures (on aura alors employé un code aujourd'hui oublié) ou simplement absentes.

###### 2.3 Marques géographiques

- 2.3.1 Ces marques n'ont pas toujours été notées lorsque c'était nécessaire. Aucune uniformité dans les désignations.

## 2.4 Vedette française

- 2.4.1 Multiplicité des vedettes : le champ "vedette française" ayant surtout été considéré jusqu'à présent comme champ "équivalent", on y aura souvent mis plus d'un terme français.
- 2.4.2 Ambiguïté des équivalents : à cause de cette multiplicité des équivalents, il arrive qu'on ne sache pas si une expression est complète en soi ou s'il faut chercher un élément de sa voisine pour la compléter. Exemple : fluctuation, flottement réciproque(s), concerté(es), conjoint(es) des monnaies, des devises.

## 2.5 Domaines d'emploi

- 2.5.1 Multiplicité : il peut y avoir plusieurs domaines d'emploi sur une même fiche.
- 2.5.2 Précision : ces domaines peuvent être soit trop restrictifs, soit trop vastes.
- 2.5.3 Manque d'uniformité dans la désignation des domaines d'emploi.

## 2.6 Autres langues

- 2.6.1 Certaines fiches peuvent être classées selon une vedette latine ou même selon une vedette dans une autre langue.

## 2.7 Renvois

- 2.7.1 Certaines fiches ne constituent que des renvois à d'autres fiches ou à des ouvrages.

## 2.8 Auteur

- 2.8.1 Certaines fiches ne comportent aucune indication d'auteur ou les initiales sont impossibles à identifier.

## 2.9 Date

- 2.9.1 Toutes les fiches ne sont pas datées. Les deux échantillonnages manuels faits par F. Gauthier nous permettent de croire que seulement 50% des fiches portent une date.

## 2.10 Pondération globale

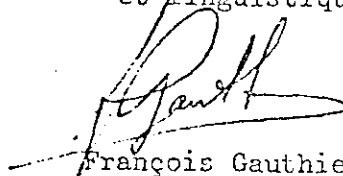
- 2.10.1 Cette pondération existe à la DRTL depuis deux ans. Elle est très simple : elle consiste à rédiger sur une carte blanche les fiches jugées sûres par le terminologue et son réviseur et sur une carte de couleur chamois, des fiches incomplètes, mal référencées ou dont une des vedettes est douteuse.

V - Post-scriptum

Vu la difficulté d'interprétation des fiches, nous croyons qu'il devrait revenir à des terminologues d'identifier les éléments d'information qui y figurent et d'en déterminer la valeur, en vue de l'échantillonnage.



André Saint-Martin  
Chef de la Section Information-Diffusion  
Division de la recherche terminologique  
et linguistique



François Gauthier  
Réviseur, Section Information-Diffusion  
Division de la recherche terminologique  
et linguistique

Le 13 août 1974

RAPPORT DE PRODUCTION  
1<sup>er</sup> ECHANTILLONNAGE DE 100 FICHES

1. Nombre de fiches initiales : 100
  - 1.1 Production individuelle : N1 : 37  
N2 : 9  
N3 : 1  
N4 : 53
  
2. Nombre de fiches finales : 114
  - 2.1 Production individuelle : N1 : 43  
N2 : 9  
N3 : 1  
N4 : 61
  
3. Nombre de fiches complémentaires : 134
  - 3.1 Production individuelle : N1 : 64  
N2 : 23  
N3 : 2  
N4 : 45
  
4. Nombre de fiches supplémentaires : 9
  - 4.1 Production individuelle : N1 : 3  
N2 : 1  
N3 : 0  
N4 : 5
  
5. Nombre de fiches initiales rejetées : 21
  - 5.1 Production individuelle : N1 : 6  
N2 : 3  
N3 : 0  
N4 : 12
  
  - 5.2 Raisons du rejet :
    - 5.2.1 Fiches du vocabulaire général qui n'ont aucune valeur terminologique et qu'on peut facilement retrouver dans le Harrap's (12).
    - 5.2.2 Fiche de famille unilingue française pour laquelle on n'a trouvé ni de sources, ni d'équivalents (1).
    - 5.2.3 Fiche pour laquelle il est impossible de déterminer le domaine d'application et de trouver une source (1).
    - 5.2.4 Fiches dont les entrées ne sont pas des expressions idiomatiques figées et qui posent, de ce fait, un problème de traduction plutôt qu'un problème de terminologie (4).
    - 5.2.5 Fiche dont la vedette ne correspond aucunement à l'équivalent (1).
    - 5.2.6 Fiche pour laquelle il est impossible de vérifier



- l'existence de la vedette et de l'équivalent (1).  
5.2.7 Fiche qui ne présente aucun intérêt sur le plan terminologique (1).

6. Nombre de fiches initiales améliorées : 78

6.1 Production individuelle :	N1	:	27
	N2	:	9
	N3	:	1
	N4	:	41

7. Nombre de fiches initiales non améliorées : 19

7.1 Production individuelle :	N1	:	7
	N2	:	0
	N3	:	
	N4	:	12

8. Nombre de fiches initiales appauvries : 3

8.1 Production individuelle :	N1	:	3
	N2	:	0
	N3	:	0
	N4	:	0

9. Nombre de fiches sur lesquelles la vedette ou l'équivalent a été modifié : 29

9.1 Production individuelle :	N1	:	10
	N2	:	2
	N3	:	1
	N4	:	16

Temps de révision du réviseur (N3) : 38 h 30

Temps de révision en comité: 5 h 00

Légende:

N1	:	traducteur
N2	:	traducteur-réviseur
N3	:	traducteur-terminologue
N4	:	traducteur-terminologue

ETUDE PREALABLE EN VUE D'EVALUER,  
PAR DES METHODES STATISTIQUES,  
L'ETAT DU FICHIER CENTRAL DE TERMINOLOGIE  
ET LE TEMPS DE MISE A JOUR

Préparé par: Rosaire Landry, Société de Mathématiques appliquées (SMA) Inc.

Pour: La division de la Recherche terminologique  
et linguistique du Bureau des traductions.

Octobre 1974

TABLE DES MATIERES

	Page
INTRODUCTION	1
I DEFINITIONS ET CONVENTIONS	2
1.1. Fiche	2
1.2. Support des fiches	4
1.3. Amélioration des fiches et révision du travail	5
II OBJECTIFS DE L'ETUDE PILOTE	6
2.1. Objectif principal	6
2.2. Objectif secondaire	7
III LE TIRAGE DE L'ECHANTILLON	9
3.1. La méthode d'échantillonnage	9
3.2. La taille de l'échantillon	9
IV INFORMATIONS REQUISES POUR L'ANALYSE STATISTIQUE	11
4.1. Formules mécanographiques	11
4.2. Autres informations nécessaires	16
V ANALYSE DES DONNEES	17
5.1. PHASE I : Inférence statistique	17
5.2. PHASE II : Relations temps-qualité-gain	18
5.3. PHASE III : Description de l'échantillon	19
VI ECHEANCIER ET COUTS DU SUPPORT STATISTIQUE ET INFORMATIQUE	20
CONCLUSION	23

APPENDICE I : NIVEAUX DE QUALITE D'UNE FICHE TERMINOLOGIQUE,  
EN TERMES DE PRESENCE OU ABSENCE D'ELEMENTS  
D'INFORMATION

APPENDICE II: FORMULE MECANOGRAPHIQUE

INTRODUCTION

Désireux de procéder à la mise à jour du fichier central de la division de la Recherche terminologique et linguistique (DRTL), les responsables du Bureau des traductions du gouvernement canadien formaient, au cours de l'été 1974, un groupe de travail chargé d'évaluer les besoins en ressources humaines, le temps et le coût d'une telle mise à jour.

Une première révision de cent (100) fiches tirées au hasard dans le fichier central permettait de cerner les difficultés de plus près et faisait ressortir la nécessité d'asseoir cette étude-pilote sur des bases statistiques plus solides.

Une entente fut conclue entre le Bureau des traductions et la Société de mathématiques appliquées (SMA) Inc., suite à laquelle nous a été confié la tâche d'étudier si une estimation par des méthodes d'échantillonnage était possible et, si oui, comment, à l'intérieur de quelles limites, et à quel coût.

Le présent rapport est un compte rendu de cette étude. Il fait suite à une séance de travail de deux jours de MM. François Gauthier (DRTL) et Rosaire Landry (SMA Inc.), tenue à Ottawa, les 10 et 11 octobre 1974.

-o-o-o-o-o-o-o-o-

## I - DEFINITIONS ET CONVENTIONS

Afin d'éviter toute ambiguïté dans la suite de ce rapport, nous précisons d'abord la signification de certains termes, en nous inspirant des documents mis à notre disposition par la DRTL et des discussions que nous avons eues lors de notre première visite à Ottawa.

### 1.1. Fiche

Une fiche est le regroupement, sur un support quelconque, de certains éléments d'information ayant trait à un terme.

Le terme, ou vedette, peut être un mot, un groupe de mots, une abréviation ou un sigle.

En termes d'éléments d'information, une fiche se divise en trois sections (pour de plus amples détails, consulter le document: "Eléments d'information d'une fiche terminologique"):

- i) la zone "vedette";
- ii) la zone "équivalent";
- iii) la zone "commune", comportant entre autres, une indication du domaine d'emploi.

La présentation des éléments d'information conduit à considérer une autre division de la fiche, nécessitée par des contraintes terminologiques et physiques (support de la fiche). On distingue:

## a) La fiche principale:

Il s'agit de la première partie (au sens physique) de la fiche dont la vedette est l'objet initial de la recherche terminologique

## b) Les fiches supplémentaires:

Ce sont les autres parties (nécessitées par les limites du support et le volume d'information à consigner) de la fiche dont la vedette est l'objet initial de la recherche terminologique, contenant des informations supplémentaires.

Il peut y en avoir plusieurs, une seule, ou aucune.

## c) Les fiches complémentaires:

Une fiche est dite complémentaire si elle fait l'objet d'un renvoi implicite ou explicite sur la fiche principale ou ses fiches supplémentaires, et si cette fiche elle-même renvoie obligatoirement à la fiche principale. (eg: les synonymes)

Il importe de ne pas confondre une fiche complémentaire avec une fiche principale faisant l'objet d'un renvoi facultatif sur une autre fiche principale. En bref, une fiche sera considérée complémentaire si le renvoi est bilatéral, avec obligation explicite de consulter la fiche principale.

Ces considérations nous permettent de redéfinir une fiche de façon plus opérationnelle: c'est un regroupement de certains éléments d'information ayant trait à une vedette, un équivalent et un domaine d'emploi, consignés sur la fiche principale et toutes ses fiches supplémentaires et complémentaires.

On doit donc limiter la portée d'une fiche à un seul domaine d'emploi, un autre domaine d'emploi nécessitant la rédaction d'une fiche (principale) distincte, avec renvoi facultatif à la première si on le juge utile. Les synonymes, les variantes et les équivalents d'autres langues, dans le domaine d'emploi considéré, font l'objet de fiches complémentaires.

Cette définition trouve sa justification dans notre souci de refléter la réalité d'une banque de terminologie et de son usage, et de permettre en même temps de cadrer l'étude quantitative dans un contexte précis. On notera toutefois que les divisions sus-mentionnées ne sont pas toujours très claires dans l'état actuel du fichier central, mais qu'elles le deviendront avec la mise à jour.

## 1.2. Support des fiches

Le support actuel des fiches est un ensemble de cartons rectangulaires de 3 po. sur 5 po, emmagasinés dans deux fichiers rotatifs d'une capacité de 125,000 cartons chacun. Nous n'utiliserons pas le mot carte pour désigner ces cartons, afin de ne pas confondre avec les cartes mécanographiques qui serviront de support à l'information numérique requise lors de l'analyse statistique.

Le fichier central contient présentement environ 115,000 cartons (115,292 au dernier comptage). Une fiche peut occuper un ou plusieurs cartons.

Les fiches mises à jour seront écrites sur des formules (feuilles  $8\frac{1}{2}$  po. sur 11 po) prévues à cet effet. Une fiche pourra compter plusieurs formules. Dans le cadre de cette étude-pilote, ces formules forment le support final des fiches.



### 1.3. Amélioration des fiches et révision du travail

La mise à jour des fiches compte trois étapes:

- i) la mise à jour proprement dite faite par un terminologue;
- ii) la révision du travail du terminologue par un réviseur, avec possibilité de retour à la première étape dans les cas douteux;
- iii) un travail en comité.

Pour éviter toute confusion, le terme révision sera réservé au travail du réviseur (étape ii). Le travail du terminologue (étape i) sera désigné par "mise à jour" ou "amélioration" d'une (des) fiches (s).

Dans notre optique, l'amélioration d'une fiche a un sens quantitatif (volume d'information). Elle peut être:

- a) positive: on ajoute des informations;
- b) nulle: la fiche est laissée intacte;
- c) négative: on retranche de l'information (à la limite, on retire la fiche).

## II - OBJECTIFS DE L'ETUDE-PILOTE

### 2.1. Objectif principal

Nous avons déjà mentionné que le but principal de l'étude consistait en une évaluation du temps requis pour mettre le fichier central à jour (le coût et les ressources humaines en découlent).

Mais comme une mise à jour n'a d'utilité que dans l'amélioration qu'elle génère, il faut aussi comparer les niveaux de qualité du fichier avant et après. Nous pouvons reformuler l'objectif principal comme suit: évaluer conjointement la qualité actuelle du fichier central, la qualité que l'on peut atteindre par une mise à jour, et le temps de cette mise à jour.

Trois remarques s'imposent ici. D'abord, la qualité dans ce contexte est mesurée par la présence ou l'absence d'éléments spécifiques d'information sur une fiche. Les terminologues de la DRTL ont défini cinq niveaux de qualité d'une fiche terminologique, numérotés de 0 à IV. Ceux-ci apparaissent à l'appendice I.

En deuxième lieu, nous insistons sur le mot "conjointement", parce que le niveau atteint ne peut être jugé que par rapport au niveau initial, et le temps requis, par rapport au gain en qualité. D'autant plus que nous devons écarter la possibilité de fixer à l'avance l'une ou l'autre de ces variables. D'une part, on ne peut fixer un niveau à atteindre à tout prix (pour ensuite étudier le temps), parce que certaines fiches ne peuvent être améliorées et que d'autres doivent même être rejetées après une ou deux heures de recherche.

D'autre part, il y a plusieurs raisons évidentes pour ne pas fixer une limite de temps (pour ensuite étudier le gain en qualité) Cinq minutes de plus par exemple peuvent améliorer une fiche davantage que les deux heures précédentes.

Finalement, le temps de mise à jour d'une fiche doit être considéré globalement, sans tenir compte du temps requis pour inscrire un élément spécifique. Il y a deux raisons à cela: il faut limiter le nombre et la complexité des paramètres à estimer; puis il n'apparaît pas toujours faisable de répartir le temps de la recherche sur les éléments recueillis.

## 2.2. Objectif secondaire

Tout en limitant l'inférence statistique à un petit nombre de paramètres essentiels, on pourra ajouter une description plus fine de l'échantillon avant et après, en classifiant chaque élément d'information dans une des catégories suivantes:

- 1) n'apparaît pas mais nécessaire;
- 2) n'apparaît pas mais non nécessaire;
- 3) apparaît, nécessaire et complet;
- 4) apparaît, nécessaire et incomplet (ou douteux);
- 5) apparaît, non nécessaire et complet;
- 6) apparaît, non nécessaire et incomplet (ou douteux).

Il s'agit donc ici, en termes d'objectifs, d'être capable de produire une image "qualitative" de l'état des fiches avant et après la mise à jour, en limitant nos observations à l'échantillon lui-même.

SMA

Ajoutons que l'analyse des données en vue de l'objectif principal générera (par nécessité), une vue d'ensemble de la structure du fichier central dans ses relations entre les nombres de cartons, fiches et fiches complémentaires.

### III - LE TIRAGE DE L'ECHANTILLON

#### 3.1. La méthode d'échantillonnage

Ne connaissant que le nombre de cartons, il faut baser notre méthode sur ceux-ci, même si on désire sélectionner des fiches.

Nous proposons de choisir des nombres aléatoires entre 1 et 115,292 de façon à ce que tous les cartons aient la même probabilité de sortie, puis d'extraire tous les cartons de la fiche à laquelle chaque carton sélectionné se rattache.

Par rapport à un échantillon de cartons stratifié selon les tiroirs, cette méthode possède l'avantage d'être formellement équivalente à un échantillonnage des fiches avec des probabilités de sortie proportionnelles aux nombres de cartons des fiches. Une fiche de cinq cartons, qu'ils soient adjacents ou non, a cinq fois plus de chances d'apparaître qu'une fiche d'un seul carton.

#### 3.2. La taille de l'échantillon

Nous utilisons ici les résultats du premier échantillon de cent fiches. Pour différentes raisons qu'il serait trop long d'expliquer en détail, il ne s'agit que d'un calcul approximatif. Nous devons par exemple, assimiler les fiches aux cartons et supposer qu'on réalisera un échantillon aléatoire simple de fiches.

Considérant seulement la première étape de la mise à jour (voir: section 1.3.), les cent fiches donnent:

$$\hat{t} = \text{temps moyen estimé} = 53 \text{ minutes}$$

$$\widehat{v}(t) = \text{variance estimée du temps par fiche} = 1830$$

Fixant le niveau de confiance à 90% et l'erreur relative de l'estimé par rapport à la valeur moyenne réelle (par fiche), à 5% nous calculons (voir e.g. "Sampling Techniques", W.G. Cochran, Wiley and Sons, 1963, page 77, formule 4.7):

$$N = \frac{1830}{\frac{53 \times .05}{1.64}} \times \left( 1 + \frac{2}{100} \right) = 1,150$$

En acceptant une erreur relative de 10%, la taille requise diminue de la moitié, soit 575.

Comme il ne s'agit que d'une approximation et qu'elle suppose en outre que le temps de mise à jour est le seul paramètre à estimer, nous suggérons un échantillon de 1,000 fiches au minimum. On devra s'attendre dans ces conditions à une erreur relative de l'ordre de 10%, et accepter un coefficient de confiance de 90%.

SMA

#### IV - INFORMATIONS REQUISES POUR L'ANALYSE STATISTIQUE

##### 4.1. Formules mécanographiques

Les informations sur chaque fiche seront inscrites sur des formules mécanographiques semblables à celle de l'appendice II. Chaque ligne correspond à une fiche, avant ou après la mise à jour. Certains champs n'ont de signification que pour les fiches originales, d'autres n'en ont que pour les fiches résultantes. On remplira une ligne par fiche originale (au sens de la section 1.1), suivie d'autant de lignes qu'il en résultera de fiches après révision.

Nous donnons ci-dessous l'explication des champs. Lorsque le nombre à inscrire contient moins de caractères que le nombre de colonnes du champ on doit toujours cadrer à droite et faire précéder le nombre par des zéros.

##### 4.1.1. Numéro de fiche: (colonnes 1 à 6)

Il s'agit du numéro d'ordre, dans le fichier central, du carton tiré au hasard (correspond au nombre tiré). Ce numéro doit être indiqué sur toutes les lignes se rapportant à une fiche originale (i.e. la fiche elle-même et les fiches résultantes).

##### 4.1.2. Numéro de ligne: (colonnes 7-8)

Toutes les lignes de la formule mécanographique se rapportant à une même fiche originale seront numérotées comme suit:

exemple:

01 : fiche originale

02 : première fiche résultante

03 : deuxième fiche résultante

4.1.3. Indicateur de fiche originale:(colonne 9)

On inscrira zéro pour une fiche originale et un pour une fiche résultante. Ce champs servira uniquement à des vérifications lors du traitement des données par ordinateur.

4.1.4. Nombre de lignes: (colonnes 10-11)

On indiquera sur la ligne de la fiche originale seulement, le nombre total de lignes rattachées à cette fiche. Ce champs servira uniquement à faciliter le traitement des données.

4.1.5. Nombre de cartons: (feuilles) (colonnes 12-13)

i) fiche originale: correspond au nombre de cartons décrivant la fiche principale et ses fiches supplémentaires. Si une fiche supplémentaire contient des informations complémentaires du point de vue terminologique, on devra la considérer comme une fiche supplémentaire seulement.



4.1.6. Type de carton sélectionné: (colonne 14)

On indiquera, sur la ligne de la fiche originale seulement, dans quelle partie de la fiche se trouvait le carton choisi au hasard.

Les codes sont:

- 1) carton-fiche principale
- 2) carton-fiche supplémentaire
- 3) carton-fiche complémentaire

4.1.7. Type de fiche: (colonne 15)

Chaque fiche sera classée dans une et une seule des six (6) catégories suivantes:

- 1) fiche bilingue (anglais-français)
- 2) fiche bilingue (français-anglais)
- 3) fiche unilingue (anglais)
- 4) fiche unilingue (français)
- 5) fiche dans d'autres langues
- 6) fiche de famille

4.1.8. Type de vedette: (colonne 16)

La classification de ce champs est laissée à la discrétion des terminologues. On pourra considérer jusqu'à dix (10) codes.

#### 4.1.9. Nombre de répétitions:(colonnes 17-18)

Cette information s'applique uniquement aux fiches originales .  
On compte les cartons et non les fiches . Un carton est une répétition (ou duplication) si une des situations suivantes prévaut:

- i) le carton peut être enlevé du fichier sans perte d'information, si on conserve celui qu'on a entre les mains .
- ii) le carton contient des informations telles qu'on peut enlever sans perte d'information celui qu'on a entre les mains .

#### 4.1.10. Nombre de fiches complémentaires: (colonnes 19-20)

On indique ici le nombre de fiches complémentaires, sans référence au support .

#### 4.1.11. Nombre de cartons (feuilles) de fiches complémentaires: (colonnes 21-22)

- i) fiche originale: on inscrit le nombre total de cartons des fiches complémentaires .
- ii) fiche résultante: on inscrit le nombre total de feuilles des fiches complémentaires

#### 4.1.12. Colonnes 23 à 53:

Chaque élément d'information terminologique est classifié selon une des six (6) catégories listées à la section 2.2.

#### 4.1.13. Temps de mise à jour: (colonnes 54 à 57)

- i) fiche originale: on indiquera le temps total de mise à jour de la fiche. Si la fiche donne deux fiches résultantes, on doit cumuler le temps requis pour compléter les deux fiches. Si le réviseur soumet un cas douteux au terminologue, ce dernier doit ajouter le temps de la nouvelle recherche qu'il aura faite en vue d'éliminer l'ambiguïté.
- ii) fiche résultante: le même principe s'applique dans ce cas, sauf que chaque fiche est prise séparément (avec ses fiches supplémentaires et complémentaires).

NOTE: On ne compte évidemment jamais le temps consacré aux besoins spécifiques de l'analyse statistique (formules mécanographiques, comptage de certains éléments, évaluation, etc...)

#### 4.1.14. Temps de révision:(colonnes 58 à 61)

Le réviseur inscrit son temps séparément sur chaque fiche. L'unité minimum de temps est d'une minute, même lorsqu'une fiche peut être révisée d'un seul coup d'oeil. La distinction entre fiche originale et fiche résultant est la même ici qu'en 4.1.13.

REMARQUE: On pourra se dispenser de cummuler les temps sur la fiche originale, puisqu'il suffira de faire la somme des champs correspondants sur les fiches résultantes lors du traitement mécanographique.

#### 4.1.15. Indicateur d'amélioration: (colonne 62)

On indiquera, sur la fiche originale seulement, si la fiche originale a subi une amélioration positive (1), nulle (2) ou négative (3).

On pourra éventuellement élargir ce champs à deux colonnes et adopter une classification très détaillée.

#### 4.2. Autres informations nécessaires

##### 4.2.1. Travail en comité

On fournira pour chaque séance:

- i) le nombre de personnes présentes
- ii) le nombre de fiches discutées
- iii) le temps total de la séance de travail

##### 4.2.2. Liste des échelles de salaire

On fournira une liste détaillée des échelles de salaire de chaque catégorie d'employés impliqués à chacun des trois stades de la mise à jour, ainsi que les taux d'accroissement prévus au cours des deux ou trois prochaines années. (Nous disposons déjà de cette liste. Il suffira de la réviser pour s'assurer de son exactitude).

## V- ANALYSE DES DONNEES

### 5.1. PHASE I : Inférence statistique

On limitera le calcul des intervalles de confiance à quelques paramètres essentiels: temps de mise à jour, temps de révision, pourcentages des fiches de niveaux 0 à IV (avant et après), et nombre de fiches dans le fichier central actuel.

On estimera le temps de mise à jour du fichier central de la façon suivante:

- i) Calcul du temps moyen par fiche, à l'aide d'une formule tenant compte des probabilités inégales de sortie des fiches (moyenne pondérée).
- ii) Calcul du nombre de fiches du fichier central, à l'aide d'une formule à déterminer. Au pire, on se contentera de diviser le nombre de cartons du fichier, 115292, par le nombre moyen de cartons par fiche dans l'échantillon; méthode acceptable, mais qui peut sans doute être améliorée.
- iii) Calcul de la variation du temps de mise à jour et calcul des limites de confiance, au niveau 90%, du temps moyen par fiche.
- iv) Projection de l'intervalle de confiance sur l'ensemble du fichier, en utilisant le nombre estimé de fiches comme valeur réelle.

On appliquera la même procédure au temps de révision, puis les temps seront transformés en coûts selon les échelles de salaires et les catégories de personnel impliqué.

Le temps du travail en comité sera analysé séparément. On ne pourra pas lui attacher un intervalle de confiance, parce qu'on ne dispose pas à ce niveau d'un temps pour chaque fiche et que le regroupement des fiches par séance de travail n'a pas un caractère aléatoire déterminé.

## 5.2. PHASE II : Relations temps-qualité-gain

Quoique très important, cet aspect ne pourra pas faire l'objet d'une inférence statistique rigoureuse à cause de la complexité des relations et, en conséquence, de l'impossibilité d'obtenir des formules adéquates (du moins à l'intérieur d'un délai et d'un budget limité).

Nous proposons d'analyser des tableaux du temps de mise à jour versus le niveau atteint, globalement, puis ventilé par niveau des fiches originales.

Notons que la comparaison du niveau de qualité après la mise à jour avec le niveau original ne peut se faire qu'entre les deux ensembles (avant vs après). Ceci est dû au fait qu'une fiche sélectionnée peut donner plusieurs fiches distinctes, ou encore aucune.

### 5.3. PHASE III : Description de l'échantillon

i) Rapport de production

On fournira par exemple:

- 1) le nombre de fiches initiales;
- 2) le nombre de fiches finales
- 3) le nombre de fiches complémentaires (avant et après)
- 4) les nombres de fiches initiales améliorées, non améliorées, appauvries, et rejetées.

ii) Distributions marginales

On calculera les distributions détaillées, avant et après, de toutes les variables inscrites sur les formules mécanographiques.

NOTE: Ces résultats seront présentés sur des sorties d'imprimante en annexes au rapport principal.

## VI - ECHEANCIER ET COÛTS DU SUPPORT STATISTIQUE ET INFORMATIQUE

La Société de mathématiques appliquées (SMA) Inc. propose de réaliser le traitement mécanographique et l'analyse statistique esquissés dans ce rapport, selon la <sup>ou s'inscrivent</sup> cédule et les coûts indiqués ci-dessous.

L'étude sera supervisée par monsieur Rosaire Landry, statisticien. Elle se divise en deux étapes:

### 6.1. ETAPE 1:

#### 6.1.1. Travaux à réaliser

- a) Tirage des nombres aléatoires.
- b) Etablissement de protocoles pour l'extraction des fiches tirées au hasard et pour l'utilisation des formules mécanographiques.
- c) Instructions, sur place, aux terminologues et réviseurs chargés de la mise à jour.
- d) Etablissement des formules d'estimation des principaux paramètres (voir section 5.1.).

#### 6.1.2. Temps de réalisation

i Deux (2) semaines.

#### 6.1.3. Coût

\$1,800, plus les frais de déplacement.



## 6.2. ETAPE 2:

### 6.2.1. Travaux à réaliser

- a) Perforation des cartes mécanographiques à partir des formules.
- b) Traitement des données, incluant:
  - i) vérification de la séquence des cartes et correction des erreurs, à l'aide d'un programme d'ordinateur;
  - ii) rédaction et application des programmes nécessaires pour les calculs statistiques;
  - iii) production des tableaux statistiques.
- c) Rédaction d'un rapport indiquant:
  - i) les techniques d'analyses et les formules utilisées;
  - ii) les résultats obtenus;
  - iii) l'analyse des résultats;
  - iv) les conclusions.

### 6.2.2. Temps de réalisation

- i) Cinq (5) semaines.

SMA

6.2.3. Coûts

Sous-totaux de l'étape 2, par travaux à réaliser:

- a) \$300.
- b) \$1900.
- c) \$1800.

Coût total: (étape II) \$4,000. plus les frais de déplacement.

SMA

## CONCLUSION

Nous croyons que le présent rapport constitue une réponse satisfaisante au problème qui nous a été soumis. La démarche proposée satisfait à la fois les contraintes terminologiques, statistiques et informatiques.

Bien que l'approche générale doit être conservée, il ne faut pas considérer ce rapport comme un guide complet et définitif en vue de la réalisation de l'étude-pilote. La formule mécanographique par exemple subira éventuellement de légères modifications suite aux suggestions des terminologues chargés de réaliser l'étude. De même, les niveaux de qualité des fiches terminologiques pourront être repensés.

Ces détails seront finalisés lors de la mise en marche du projet, tel qu'indiqué à l'étape 1, section 6.1.

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

APPENDICE I

NIVEAUX DE QUALITE D'UNE  
FICHE TERMINOLOGIQUE,  
EN TERMES DE PRESENCE OU ABSENCE  
D'ELEMENTS D'INFORMATION

<u>NIVEAU</u>	<u>ELEMENTS D' INFORMATION (Note 1)</u>
0	23, 35
I	23, 35, 25, 37
II	23, 35, 25, 37, 47
III	23, 35, 47, 28 et/ou 40, 53, 51, 25, 37, 29 et/ou 41
IV	23, 35, 47, 28, 40, 53, 51, 52, 32, 44, 27, 39, 26, 38, 30, 42, 48, 33, 34, 45, 46, 25, 37, 29, 41, 31, 43, 49, 50.

- NOTES:
- 1) Les éléments sont repérés par leur numéro de colonne sur la formule mécanographique de l'appendice II.
  - 2) Il y aurait lieu de réviser cette classification afin de ne pas sous-estimer l'état actuel du fichier. Une fiche sans auteur ni date par exemple se retrouve au niveau II même si elle contient tous les autres éléments du niveau IV.

SOURCES POSSIBLES D'APPROVISIONNEMENT

Office de la langue française, Québec  
Banque de terminologie, Université de Montréal, Montréal  
Conseil international de la langue française, Paris  
Radio-Canada, Comité de linguistique, Montréal  
Radio-Canada, Service de traduction, Montréal  
Comité d'étude des termes techniques français, France  
Association française de normalisation, Paris  
Armée fédérale, Bureau des traductions, Allemagne de l'Ouest  
Trésor de la langue française, Nancy, (C.N.R.S.)  
Centre d'étude du français moderne et contemporain, Besançon-Paris (C.N.R.S.)  
Hydro-Québec, Service de traduction, Montréal  
Publicité-Services, Montréal  
Commission des communautés européennes, Bureau de terminologie, Bruxelles  
Communautés européennes, Bureau de terminologie, Luxembourg  
Bell Canada, Service de traduction, Montréal  
IBM Canada, Service de traduction, Montréal  
Société des chemins de fer nationaux, Service de terminologie, Montréal  
Air Canada, Service de traduction, Montréal  
Aluminium du Canada Limitée, Montréal  
Banque Royale du Canada, Service de traduction, Montréal  
Banque canadienne impériale de commerce, Service de traduction, Montréal  
Sun Life du Canada, Service de traduction, Montréal  
Lexautom, Département de linguistique, Université de Victoria  
Bureau international du travail, Service d'édition et de traduction, Suisse  
République fédérale du Cameroun, Service de linguistique  
Sénégal, Service de traduction  
C.N.R.S., Service de traduction, Paris

F.A.O., Terminology and Reference Section, Rome  
Nations Unies, Service de terminologie, New York  
O.A.C.I., Service de linguistique, Montréal  
Organisation mondiale de la Santé, Service de terminologie, Suisse  
Banque d'Expansion industrielle, Service de traduction, Montréal  
COJO, Service de linguistique, Montréal  
Conseil national de recherches, Service de traduction, Ottawa  
Energie atomique du Canada, Service de traduction, Sheridan Park, Ontario  
Gendarmerie royale du Canada, Service de traduction, Ottawa  
Manitoba, Service de traduction du gouvernement, Winnipeg  
Nouveau-Brunswick, min. des Approvisionnements et Services, Fredericton  
Nouveau-Brunswick, Bureau du tourisme, Service de traduction, Fredericton  
Ontario, Service de traduction du gouvernement, Toronto  
Québec, min. des Communications, Service de traduction, Québec  
La Prudentielle d'Amérique, Service de traduction, Toronto  
Centre linguistique de l'entreprise du Québec, Montréal  
Steinbergs, Service de traduction, Montréal  
Sears, Service de traduction, Toronto  
Banque de Montréal, Service de traduction, Montréal  
Chambre de commerce du Canada, Service de traduction, Montréal  
Chrysler Canada, Service de traduction, Pointe-Claire  
Cockfield Brown and Company Limited, Service français, Toronto  
Collège Algonquin, Service de traduction, Ottawa  
Collège de la garde côtière canadienne, Service de traduction, Nouvelle-Ecosse  
Compagnie d'Assurances-Vie Manufacturers, Service français, Toronto  
La Confédération Assurances-Vie, Service de traduction, Toronto  
Confédération des sports du Québec, Service de traduction, Montréal  
Conseil canadien du bien-être, Service de traduction, Ottawa

Conseil scolaire d'Ottawa, Service de traduction, Ottawa  
Corporate Translation Bureau, Montréal  
Domtar, Service de traduction, Montréal  
Sidbec, Service de traduction, Montréal  
Commission des écoles catholiques de Montréal, Service de traduction, Montréal  
Dominion Translation Bureau, Toronto  
Goodwill French Translations Limited, Toronto  
Great-West, Service de traduction, Winnipeg  
Holt French Translating Bureau, Toronto  
Int. Bank for Reconstruction and Development, Language Services Division, Washington  
Int. Monetary Fund, Language Services Division, Washington  
Investors Group, Service de traduction, Winnipeg  
National Translation Institute of Science and Technology, Tokyo  
Lasry Traduction-Service Enrg, Montréal  
Maclean-Hunter, Service de traduction, Montréal  
La Métropolitaine, Service français, Ottawa  
Monterey Institute of Foreign Studies, Dept of Translation and Interpretation, Calif.  
Mutual of Omaha, Translation Dept, Toronto  
La Mutuelle du Canada, Service de traduction, Waterloo  
Northern Electric, Service de traduction, Montréal  
Office national du film, Bureau des versions françaises, Montréal  
Presse canadienne, Service de traduction, Montréal  
Produits Imperial Tobacco, Service de traduction, Montréal  
Shawinigan Engineering, Service de traduction, Montréal  
Shell Canada, Translation Dept, Toronto  
Société centrale d'hypothèques et de logement, Service de traduction, Ottawa  
Traductions Sautemet, Ottawa  
William M. Mercer Limited, Service de traduction, Montréal



Besoins en terminologie

Notice de présentation du  
"Questionnaire aux traducteurs"

Le présent questionnaire s'adresse à tous les professionnels de la traduction désireux d'exprimer leur opinion quant à l'organisation d'un service de terminologie au Bureau des traductions. Il s'inscrit dans le cadre d'une étude générale de la question dont les conclusions seront transmises d'ici la fin de l'année sous forme de recommandations concrètes au surintendant du Bureau des traductions. Il va sans dire que l'opinion de tous constitue pour moi une donnée importante à recueillir et j'espère que la très grande majorité répondra à mon invitation.

L'opération "Questionnaire" comporte trois caractéristiques: elle est ouverte à tous ceux qui désirent y participer, elle est facultative, laissant à chacun le soin de décider d'y participer ou non et elle est confidentielle, en ce sens que les questionnaires et leurs réponses sont anonymes.

Il faut de 20 à 30 minutes en général pour répondre au questionnaire, mais cela ne constitue pas une limite de temps. Ceux qui choisiront, par exemple, de répondre à la dernière question pourront le faire plus ou moins longuement à leur gré.

Pour certaines questions, on demande d'établir un classement des réponses; il vaut donc mieux répondre au crayon à mine noire, ce qui permet de modifier ultérieurement, si nécessaire, un premier choix.

G. Rondeau

14.10.74

BESOINS EN MATIÈRE DE TERMINOLOGIE  
QUESTIONNAIRE DESTINÉ AUX TRADUCTEURS

Division _____	Section _____
(à remplir par le commis de section)	

1. Age
2. Nombre d'années d'expérience en traduction
3. Nombre d'années de service au Bureau des traductions
4. Diplômes et spécialisations obtenus récemment, le cas échéant:


5. Combien de fois par semaine, en moyenne, faites-vous appel pour les besoins du travail à des sources extérieures telles que:
  - ami ou collègue dans votre propre section
  - ami ou collègue dans une autre section
  - Service de terminologie (S.T.) du Bureau des traductions
  - autre(s) - précisez \_\_\_\_\_


6. Indiquer pourquoi vous ne faites jamais appel au S.T. Inscrivez 1 pour la raison principale, 2, 3 et ainsi de suite pour les autres motifs, par ordre décroissant d'importance.
  - le fichier central contient des erreurs
  - le fichier central est incomplet
  - la réponse du S.T. est trop lente à venir
  - effectuer mes propres recherches terminologiques fait partie de mon travail
  - le système de communication du S.T. est déficient
  - les fiches du S.T. vont presque toutes exclusivement de l'anglais vers le français
  - autre(s) motif(s) - précisez \_\_\_\_\_


7. a) Dites pourquoi vous faites appel au S.T. Inscrivez 1 pour la raison principale; 2, 3 et ainsi de suite pour les autres motifs, par ordre décroissant d'importance.
  - pour gagner du temps
  - pour m'assurer de l'exactitude de mes recherches
  - en dernier ressort
  - autre(s) motif(s) - précisez \_\_\_\_\_


- b) Il y aurait lieu, selon vous, d'étendre et de perfectionner les services du S.T. Pourquoi? (1, 2, etc.)
  - la recherche terminologique est du ressort des spécialistes
  - la recherche terminologique n'incombe pas au traducteur
  - un bon S.T. est un auxiliaire précieux
  - autre(s) motif(s) - précisez \_\_\_\_\_


8. Notez, par ordre décroissant d'importance (1, 2, etc.), les facteurs ci-dessous sous l'angle de leur contribution à l'amélioration et à l'expansion du S.T.

- quantité de l'information
- qualité de l'information
- rapidité de l'information
- fiches alliant du français et d'autres langues vers l'anglais
- autre(s) facteur(s) - précisez \_\_\_\_\_


9. Quels sont, d'après vous, les domaines dans lesquels la préparation de lexiques spécialisés s'impose de toute urgence? (Par ordre de priorité si possible)

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_
- 5- \_\_\_\_\_

10. Avez-vous un fichier personnel?

oui  non

DANS LA NÉGATIVE, PASSEZ À LA QUESTION 11.

- Quelle est l'importance de votre fichier (nombre approximatif de fiches)?

- Votre fichier peut-il aider d'autres traducteurs?

oui  non

DANS L'AFFIRMATIVE, PASSEZ À LA QUESTION 11.

Votre fichier personnel ne peut, à votre avis, servir aux autres traducteurs parce que:

- les notes sont trop obscures
- les références des notes sont insuffisantes
- chaque traducteur doit se donner la peine de faire ce travail par lui-même
- ce sont les terminologues et non les traducteurs qui doivent fournir des renseignements terminologiques aux traducteurs
- ce serait trop compliqué et cela ferait perdre du temps
- autre(s) raison(s) - précisez \_\_\_\_\_


11. Transmettez-vous au S.T. des fiches terminologiques établies selon les normes de ce dernier?

- 1- jamais
- 2- je le faisais à l'occasion, mais j'ai arrêté
- 3- je le faisais régulièrement, mais j'ai arrêté
- 4- à l'occasion
- 5- régulièrement ou le plus souvent possible


1- JAMAIS

Si vous n'avez jamais transmis de fiches au S.T., donnez-en les raisons:

- cela ne m'incombe pas
- cela me prendrait trop de temps
- tel qu'il doit figurer sur une fiche du S.T., le renseignement est trop détaillé pour les besoins du traducteur
- je ne demande jamais rien au S.T., donc je ne lui dois rien
- il y a de fortes chances que le S.T. ait déjà le renseignement
- autre(s) motif(s) - précisez \_\_\_\_\_


2 & 3 - TRANSMIS AUPARAVANT, MAIS CESSÉ DE LE FAIRE

Pour quelle(s) raison(s) avez-vous cessé de transmettre des fiches au S.T.?

- j'ai estimé que cela ne m'incombait pas
- cela me prenait trop de temps
- cela nuisait à ma production
- les normes du S.T. me semblent inadéquates
- tel qu'il doit figurer sur une fiche du S.T., le renseignement est trop détaillé pour les besoins du traducteur
- l'"échange" était unilatéral
- les fiches que j'ai transmises ont été rejetées
- autre(s) motif(s) - précisez \_\_\_\_\_


4 & 5 - À L'OCCASION OU RÉGULIÈREMENT

Combien de temps (pourcentage approximatif) passez-vous à préparer des fiches selon les normes du S.T.?

--	--



Terminology Needs

Explanatory Note to Introduce the  
Questionnaire for Translators

This questionnaire is intended for all members of the TR group, in the Translation Bureau who would like to express their views on the organization of a terminology service in the Bureau. The survey is part of a general study of the question; recommendations based on the conclusions drawn will be submitted to the Superintendent of the Translation Bureau before the end of the year. Naturally the opinions of all of you are an important source of input for me, and I hope that everyone will respond to this invitation.

I would like to point out three main characteristics of this questionnaire: it is open to all who would like to participate, it is optional (no one is obliged to participate), and it is confidential (the respondents' names do not appear on the questionnaire).

Filling out the questionnaire generally takes from twenty to thirty minutes, although there is no time limit. Those who choose to answer the last question, for example, may reply at length if they wish.

In some questions the respondents are asked to classify answers in order of importance; these are best answered in pencil, so that the initial choice can be changed later if desired.

G. Rondeau

14.10.74

TERMINOLOGY NEEDS

QUESTIONNAIRE FOR TRANSLATORS

Division _____	Section _____
(to be completed by the section clerk)	

1. Age
2. How many years experience have you had translating?
3. How many years have you been with the Translation Bureau?
4. Most recent diploma obtained and specialization, if applicable:


\_\_\_\_\_

5. Estimate, for an average week, how often you refer to the following outside sources in the course of your work:
  - friend or colleague in your section
  - friend or colleague in another section
  - Terminology Service (T.S.) of the Translation Bureau
  - any other - please specify \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

6. If you do not use the T.S., please indicate the reasons. Indicate your most important as reason 1, the next most important as reason 2, and so on, for all the reasons you consider important.
  - the central card index contains errors
  - the central card index is incomplete
  - the response by the T.S. is too slow
  - it is part of my duties to do my own terminological research
  - the T.S. communication system is poorly automated
  - the T.S. files are mostly English to French
  - any other reason - please specify \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

7. a) If you do use the T.S., please indicate the reasons. Indicate the most important as reason 1, the next 2, etc.
  - to save time
  - to confirm my own findings
  - as a last resort
  - any other reason - please specify \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

- b) Please indicate the reasons why you think the T.S. should be improved. Indicate the most important as reason 1, the next 2, etc.
  - terminological research should be done by specialists
  - terminological research is not a translator's job
  - Terminology Services are a valuable aid
  - any other reason - please specify \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

8. Please rate the following aspects in the development of the T.S. Enter 1 beside the most important, 2 beside the next most and so on for all the reasons you consider important.

- Quantity of information
- Quality of information
- Speed of response
- Capability of French and/or other languages to English
- any other - please specify \_\_\_\_\_


9. What are the fields for which you think it is most urgent to prepare specialized glossaries? (Please list them in order of priority as far as possible)

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_
- 5- \_\_\_\_\_

10. Do you have a personal card index?

yes  no

IF NO, PLEASE GO ON TO QUESTION 11.

- How large is your file (approximate number of fiches)?

--	--	--	--	--

- Could your file be used by other translators?

yes  no

IF YES, PLEASE GO ON TO QUESTION 11.

The reasons other translators could not use your card file are: (Please check the appropriate reason(s))

- the notes are too cryptic
- the notes are not documented well enough
- every translator should do his own research
- that service should be provided by terminologists rather than by other translators
- it might be too time-consuming and too much trouble
- any other reason - please specify \_\_\_\_\_








FICHE DE TERMINOLOGIE  
BUREAU DES TRADUCTIONS

Appendice H

V		IL	MG	MGeo	A-S
---	--	----	----	------	-----

S<sub>1</sub>

D-C

S2

N

S3					
VO		Syn			
E		IL	MG	MGeo	A-S
S					

D-t

S 5

N

S6					
VO		Syn			
DE					P
RO		RF			
A <sub>1</sub>	IL	IL	A-D		U-D

PROTOCOLE DE RÉDACTION DE LA FICHE DE TERMINOLOGIE

(Revu le 20 novembre 1974)

Écrire lisiblement, de préférence à la machine, sinon au crayon noir afin de pouvoir effacer une erreur.

Ne pas séparer les mots en fin de ligne afin de faciliter la transcription.

I Zone vedette

1 Vedette (V)

- 1.1. Il peut s'agir d'un mot, d'un groupe de mots, d'une abréviation, ou d'un sigle. Ex. : cut, hard cut, mgr, UNESCO.
- 1.2. Écrire les groupes de mots dans leur ordre de présentation grammatical. Ex. : hard cut et non cut, hard.
- 1.3. N'inscrire qu'une seule vedette et un seul équivalent par fiche. Les synonymes sont inscrits dans le champ qui les concerne et font l'objet de fiches séparées.
- 1.4. Dans le cas d'une locution verbale ou d'un verbe anglais, ajouter dans le champ marque grammaticale (MG), la mention v. Dans le cas d'un verbe français, l'inscrire à l'infinitif.
- 1.5. La vedette s'écrit entièrement en minuscules. Cependant s'il s'agit d'un sigle, celui-ci s'écrit tout en majuscules et, dans le cas d'un nom propre, la lettre initiale est aussi une majuscule.
- 1.6. Les majuscules et les minuscules portent toutes des accents.
- 1.7. Sont considérés comme vedettes les abréviations ou sigles. La fiche renvoie alors à l'expression au long qui figure sur la fiche principale.
- 1.8. Écrire la vedette ou l'équivalent au singulier, sauf si le pluriel est obligatoire ou si celui-ci est porteur d'une signification particulière. Si la vedette ou l'équivalent est au pluriel, inscrire dans le champ marque grammaticale (MG) la mention pl.
- 1.9. Si la vedette fait l'objet de plusieurs cartes, à cause du manque d'espace, ajouter à la suite de la vedette, sur la première carte, le chiffre (1) entre parenthèses et sur les autres les chiffres suivants (2), (3), etc., toujours à la suite de la vedette.

2 Sources (S1, S2, S3, S4, S5, S6)

- 2.1 Les renseignements apparaissent sur la fiche doivent être référencés dans toute la mesure du possible et toujours selon le code des sources du Bureau de traduction.

2.2 Les sources possibles sont les suivantes :

S1 Source de la vedette

S2 Source(s) du (des) contexte(s) et (ou) de la (des) définition(s) :  
zone vedette

S3 Source(s) de la (des) note(s) : zone vedette

S4 Source de l'équivalent

S5 Source(s) du (des) contexte(s) et (ou) de la (des) définition(s) :  
zone équivalent

S6 Source(s) de la (des) note(s) : zone équivalent.

2.3 La source doit être suffisamment claire pour permettre un repérage facile du document.

2.4 Une source documentaire doit toujours comporter la mention de la page.

2.5 Si la source n'est pas un document, donner clairement le nom du service et de l'organisme d'où elle provient et, le cas échéant, le nom de la ville. Si l'on n'a pas de source documentaire pour la vedette et qu'un organisme en donne l'équivalent, c'est que la vedette existe et l'organisme est à la fois source de la vedette et source de l'équivalent.

2.6 Dans les cas où la source de la définition ou du contexte est la même que celle de la vedette ou de l'équivalent, inscrire dans les champs S2 et S5 : V. (pour voir) S1 ou S4, selon le cas. Faire de même en S3 et S6 si la source de la note est la même qu'une source citée précédemment.

2.7 S'il y a plusieurs sources à cause de la multiplicité de D-C ou de N, faire précéder chacune d'elles des chiffres 1-, 2-, etc. correspondant aux chiffres qui précèdent chaque D-C ou N.

3 Indicatif de la langue. (IL)

3.1 Indique la langue à laquelle appartient la vedette ou l'équivalent.

3.2 Employer les abréviations suivantes, sans point abrégatif :

Allemand : D

Anglais : E

Espagnol : S

Français : F

• Italien : I

Latin : L

Si le service de traduction multilingue exige l'emploi d'autres langues, les indiquer suivant les désignations de la recommandation ISO/R 639-1967.

4 Marque grammaticale (MG)

4.1 Lorsqu'il y a risque de confusion, indiquer la marque grammaticale de la vedette ou de l'équivalent en employant l'une ou l'autre des abréviations suivantes, sans point abrégatif.

adj            adjectif, adjective

adv            adverbe, adverb

coll           collectif, collective

f	féminin
ger	gerund
inv	invariable
l prép	locution prépositive, prepositional phrase
l v	locution verbale, verbal phrase
m	masculin
n	nom, noun
n pr	nom propre, proper noun
pl	pluriel, plural
pp	participe passé, past participle
p pr	participe présent, present participle
prep	préposition, preposition
sing	singulier, singular
v	verbe, verb
vi	verbe intransitif, intransitive verb
v	verbe pronominal
v tran	verbe transitif, transitive verb

## 5 Marque géographique (MGéo)

5.1 Inscrire l'aire d'utilisation géographique de la vedette et de l'équivalent toutes les fois que ce renseignement a une valeur terminologique.

5.2 Utiliser les symboles suivants :

AE : anglais australien	FA : français africain
CE : anglais canadien	FB : français belge
GB : anglais britannique	FC : français canadien
RE : anglais régional (sans autre précision)	FF : français de France
US : anglais américain	FR : français régional (sans autre précision)
	FS : français suisse
	FU : français universel

5.3 Dans le cas d'autres langues, indiquer la marque géographique en utilisant les indicatifs de langue et de pays qui se trouvent en annexe de la recommandation ISO/R639.

## 6 Abréviation ou sigle (A-S)

6.1 Inscrire l'abréviation ou le sigle d'une expression inscrite au long dans le champ vedette ou le champ équivalent.

6.2 Ne pas répéter dans ce champ une abréviation qui apparaîtrait au champ vedette.

6.3 L'abréviation ou le sigle constitue en soi un renvoi complémentaire à une fiche ayant pour vedette cette abréviation ou ce sigle.

6.4 La fiche complémentaire porte un renvoi obligatoire à la fiche principale où l'expression est inscrite au long.

## 7 Définition ou contexte (D-C)

- 7.1 Pour distinguer la définition du contexte, mettre des guillemets au début et à la fin du contexte.
- 7.2 Respecter la ponctuation du contexte choisi.
- 7.3 Inscrire toujours la vedette au long dans le contexte.
- 7.4 Éliminer les éléments non significatifs d'un contexte en les remplaçant par l'oblique entre deux espaces. Ex. : xxx / xxx. Il peut s'agir d'un mot, d'un groupe de mots ou d'une phrase.
- 7.5 Si le contexte commence au milieu d'une phrase, remplacer la partie manquante par une oblique entre deux espaces. Ex. : " / xxx.
- 7.6 S'il faut ajouter un terme au contexte pour faciliter la compréhension de celui-ci, ajouter le terme entre deux crochets sans espaces : [xxx].
- 7.7 Tout groupe de mot entre deux obliques dans le texte original est mis entre parenthèses dans ce champ.
- 7.8 Lorsqu'il y a plusieurs D-C faire précéder chacun d'eux des chiffres 1-, 2-, etc. Ces derniers permettront de reconnaître les sources correspondantes précédées des mêmes chiffres.
- 7.9 Lorsque l'expression apparaissant aux champs vedette ou équivalent ne se trouve pas comme telle dans les dictionnaires ou les ouvrages consultés, mais que, par déduction logique, l'information trouvée permet de croire que l'expression est bien formée, faire précéder les renseignements inscrits aux champs D-C des mots: D'après: suivis de deux points et indiquer la source de ces renseignements en S2 ou S5.

## 8 Note (N)

- 8.1 Les notes qui s'appliquent aux champs faisant l'objet de fiches complémentaires devraient être rédigées sur la fiche complémentaire.
- 8.2 Ce champ permet d'ajouter des indications importantes pour lesquelles aucun champ n'est prévu.
- 8.3 La note permet de justifier le choix de certaines cotes de pondération.
- 8.4 Le terminologue peut également faire des notes sur l'usage, le niveau de langue, etc. de la vedette ou de l'équivalent.
- 8.5 La note doit être rédigée dans la langue de la zone où elle se trouve.

## 9 Variante orthographique (VO)

- 9.1 Les variantes orthographiques font l'objet d'une fiche complémentaire renvoyant obligatoirement à la fiche principale. La fiche complémentaire comporte, dans la mesure du possible, un contexte ou une définition

attestant de l'utilisation de la variante, et toutes les informations qui pourraient être différentes de celles qui apparaissent sur la fiche principale.

- 9.2 Les variantes orthographiques anglaises dues uniquement à la présence ou non d'un trait d'union ne sont pas retenues.
- 9.3 La variante orthographique constitue en soi un renvoi complémentaire à une fiche ayant pour vedette cette variante.

## 10 Synonyme(s) (Syn)

- 10.1 Les synonymes font l'objet d'une fiche complémentaire qui renvoie obligatoirement à la fiche principale. La fiche complémentaire comporte, dans la mesure du possible, un contexte ou une définition attestant de l'utilisation du synonyme.
- 10.2 Le synonyme constitue en soi un renvoi complémentaire à une fiche ayant pour vedette ce synonyme.

## II Zone équivalent

- 1 Voir les explications de la zone vedette.

## III Zone commune

### 1 Domaine d'emploi (DE)

- 1.1 Indiquer les domaines d'emploi en utilisant le répertoire du Bureau des traductions

### 2 Renvois

#### 2.1 Renvoi obligatoire (RO)

- 2.1.1 Indiquer ici la ou les vedettes des fiches qu'il faut obligatoirement consulter pour obtenir toute l'information nécessaire.

#### 2.2 Renvoi facultatif (RF)

- 2.2.1 Indiquer ici la ou les vedettes des fiches qu'on peut consulter pour obtenir un supplément d'information.

### 3 Autre langue (AL)

- 3.1 Au besoin, inscrire les équivalents dans les langues qui ne figurent pas aux champs vedette ou équivalent suivis de leur indicatif de langue indiqué suivant les désignations de la recommandation ISO/R 639-1967.
- 3.2 Chaque équivalent dans une autre langue fait l'objet d'une fiche complémentaire. Celle-ci porte en vedette l'équivalent étranger suivi de tous les renseignements qui s'y rapportent, sans oublier l'indicatif de langue. Cette autre fiche renvoie obligatoirement à la fiche principale.



4 Auteur et date (A-D)

4.1 Indiquer les initiales du rédacteur de la fiche au moyen de l'indicatif qui lui est attribué par la DRTL.

4.2 Indiquer le mois et l'année.

4.3 Ex. : AM1-9.74

5 UCT et date (U-D)

5.1 Indiquer le numéro de code de l'unité de collecte et de traitement (UCT) au moyen de l'indicatif qui lui est attribué par la DRTL.

5.2 Indiquer la date comme en 4.2.

6 Pondération globale (P)

6.1 Sauf pour ce qui concerne les néologismes et les cas litigieux, la cote de pondération globale est inscrite par l'auteur de la fiche. Cette cote est vérifiée ensuite par l'UCT à laquelle appartient l'auteur.

6.2 Le code utilisé est le suivant :

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 0 non normalisé     | (impossibilité de porter un jugement)  |
| 1 normalisé         | (reconnu par un organisme de normalisation ou attesté dans plusieurs dictionnaires ou des ouvrages faisant autorité) |
| 2 satisfaisant      | (jugé acceptable par l'auteur de la fiche ou l'organisme qu'il représente)   |
| 3 usage particulier | (emploi particulier à cause de la fréquence, du niveau de langue, etc., expliqué au champ <u>note</u> )              |
| 4 à proscrire       | (pour fins de mise à jour seulement : jugé inadmissible)   |

6.3 Sur une fiche principale, la pondération globale évalue la justesse de l'équivalence entre le terme en vedette et l'équivalent.

6.4 Dans le cas d'une fiche complémentaire, la pondération indique le degré d'équivalence entre la vedette (de cette fiche complémentaire) et le terme inscrit au champ vedette ou au champ équivalent, sur la fiche principale.

Légende des codes de champs de la fiche de terminologie

A-D	Auteur de la fiche et date
AL	Autre langue
A-S	Abréviation ou sigle
D-C	Définition ou contexte
DE	Domaine d'emploi
E	Équivalent
IL	Indicatif de langue
MG	Marque grammaticale
MGéo	Marque géographique
N	Note
P	Pondération globale
RF	Renvoi facultatif
RO	Renvoi obligatoire
S1	Source de la vedette
S2	Source de la définition ou du contexte: zone vedette
S3	Source de la note: zone vedette
S4	Source de l'équivalent
S5	Source de la définition ou du contexte: zone équivalent
S6	Source de la note: zone équivalent
Syn	Synonyme
U-D	Unité de collecte et de traitement et date
V	Vedette
VO	Variante orthographique

FICHE COMPLÉMENTAIRE

Les éléments suivants font obligatoirement l'objet d'une fiche complémentaire : abréviation, sigle, variante orthographique, synonyme, autre langue.

1 Rédaction

- 1.1 Indiquer dans le champ vedette (V) l'élément de la fiche principale qui doit faire l'objet de la fiche complémentaire.
- 1.2 Inscrire dans le champ renvoi obligatoire (RO) la vedette de la fiche principale à laquelle renvoie la fiche complémentaire.
- 1.3 Remplir les champs auteur-date (A-D) et UCT-date (U-D).
- 1.4 Remplir tous les champs pour lesquels il existe une information qui n'apparaît pas sur la fiche principale.
- 1.5 Si la source de la vedette de la fiche complémentaire est la même que la source de la vedette ou de l'équivalent de la fiche principale, on n'inscrit rien au champ S1 ou S4.
- 1.6 Une fiche faite à partir d'un terme d'une autre langue (AL) doit toujours comporter une source en S1.

FICHE SUPPLEMENTAIRE

1. Si l'espace réservé à un champ n'est pas suffisant, poursuivre l'inscription des renseignements dans le champ correspondant d'une fiche supplémentaire.
2. Lorsqu'une fiche principale exige une ou plusieurs fiches supplémentaires, répéter la vedette sur chacune des fiches supplémentaires et la faire suivre du chiffre 1, 2, 3, etc. entre parenthèses.
3. La fiche supplémentaire doit être utilisée le moins possible. Il vaut mieux chercher à tout inscrire sur une même fiche.

Éléments essentiels : point de vue du terminologue.

- 1- Vedette
- 2- Source de la vedette
- 3- Définition ou contexte
- 4- Source de la définition ou du contexte
- 5- Équivalent
- 6- Source de l'équivalent
- 7- Définition ou contexte
- 8- Source de la définition ou du contexte
- 9- Domaine d'emploi
- 10- Pondération globale
- 11- Auteur et date.

## FICHE DE TERMINOLOGIE

### JUSTIFICATION DES ÉLÉMENTS

Étant donné que les éléments de la zone vedette et de la zone équivalent sont en tous points identiques, nous les avons regroupés sous la même rubrique afin d'éviter les répétitions et les renvois inutiles.

- I Zone vedette et zone équivalent
- II Zone commune

#### I Zone vedette et zone équivalent

##### 1 Vedette (V) et équivalent (E)

- 1.1 La vedette constitue le point de départ à partir duquel on aura accès à la fiche dans la majorité des cas.
- 1.2 Puisque l'utilisateur principal de la fiche de terminologie est le Bureau des traductions, et que le but premier de la fiche est de fournir une traduction, l'équivalent est un élément indispensable, cela va de soi. L'équivalent est également un moyen d'accès à la fiche.

##### 2 Source de la vedette (S1) et source de l'équivalent (S4)

- 2.1 Cet élément atteste de l'existence de la vedette et de l'équivalent, et constitue certainement un critère de pondération.
- 2.2 Il peut arriver que la source de la vedette et la source de l'équivalent soient différentes de celle du contexte ou de la définition. Il est donc important de signaler cette source en l'absence de contexte ou de définition.

##### 3 Indicatif de langue (IL)

- 3.1 Le fichier étant conçu de manière à répondre aux besoins d'un service de traduction multilingue, la fiche n'a pas toujours l'anglais et le français comme points de départ et d'arrivée. Il faut donc indiquer à quelle langue appartiennent la vedette et l'équivalent.
- 3.2 Cet indicatif sert aussi à signaler qu'un emprunt est passé dans une langue. Ex. "francophonie" est avant tout un terme français qui est utilisé et accepté en anglais.

##### 4 Marques grammaticales (MG)

- 4.1 Cet élément permet de savoir à quelle partie du discours appartient la vedette ou l'équivalent (nom, verbe, adjectif, etc.)
- 4.2 Il signale également les particularités propres à un terme et qui peuvent en modifier la signification et la traduction. Ex. "damage" et "damages".

- 5 Marques géographiques (MGéo)
  - 5.1 Ces marques sont utiles pour indiquer le territoire linguistique sur lequel une unité de signification est employée.
  - 5.2 Le traducteur ou le rédacteur est ainsi en mesure de choisir le terme qui convient le mieux à son destinataire.
  
- 6 Abréviation ou sigle (A-S)
  - 6.1 Cet élément est utile à l'utilisateur qui peut juger nécessaire de remplacer une expression trop longue ou répétitive.
  
- 7 Définition ou contexte (D-C)
  - 7.1 La définition ou le contexte de la zone vedette représente l'élément de comparaison avec la définition ou le contexte de la zone équivalent et vice versa.
  - 7.2 En situation idéale, cet élément permet d'attester de la justesse de l'équivalence.
  - 7.3 La définition et le contexte attestent respectivement de l'existence et de l'utilisation du terme.
  - 7.4 Dans le cas du contexte, le terme se trouve en situation dans la langue et il peut éclairer l'utilisateur sur la façon de l'employer.
  - 7.5 Puisqu'un mot sans contexte ou sans définition au sens strict n'a aucune valeur sémantique, seul l'un ou l'autre de ces éléments permet de déterminer le domaine d'emploi du terme.
  
- 8 Source de la définition ou du contexte (S2, S5)
  - 8.1 Toute citation exige une source.
  - 8.2 Cet élément atteste de la validité du champ définition - contexte et constitue un critère de pondération.
  
- 9 Notes (N)
  - 9.1 Dans ce champ apparaissent tous les renseignements qui ne peuvent figurer ailleurs sur la fiche et qui sont nécessaires pour la compréhension ou l'utilisation de la fiche. Ex. explication de l'usage particulier, indication du niveau de langue, notes d'ordre grammatical ou stylistique, forme fautive, terme générique ou spécifique, canadianisme de bon aloi, etc.
  
- 10 Source des notes (S3, S6)
  - 10.1 Celle-ci atteste de la validité des notes.
  
- 11 Variante orthographique (VO)
  - 11.1 La variante orthographique peut compléter l'élément marque géographique (MGéo). Ex. through (GB) et thru (US)
  - 11.2 Tout comme la marque géographique, elle permet à l'utilisateur de choisir le terme qui convient le mieux à son destinataire.

## 12 Synonyme (Syn)

- 12.1 Les champs sémantiques des synonymes ne se recouvrent habituellement qu'imparfaitement, cet élément permet au traducteur de choisir le terme qui convient le mieux au contexte qui l'occupe.
- 12.2 Dans le cas des termes techniques où les champs sémantiques des synonymes se recouvrent parfaitement, le traducteur choisit le terme qui lui paraît le plus usité ou qui décrit le mieux la réalité en cause.

## II Zone commune

### 1 Domaine d'emploi (DE)

- 1.1 L'aire sémantique d'une entrée terminologique n'est souvent circonscrite que par le domaine d'emploi.
- 1.2 Cette indication permet de regrouper les données, soit pour faire l'inventaire d'un secteur particulier, soit pour favoriser la normalisation, ou encore pour établir des vocabulaires.

### 2 Pondération (P)

- 2.1 La pondération détermine la justesse de l'équivalence entre deux termes donnés et attribue de ce fait une valeur terminologique à la fiche.

### 3 Renvois

- 3.1 Le renvoi obligatoire (RO) est nécessaire pour obtenir toute l'information terminologique.
- 3.2 Le renvoi facultatif (RF) est nécessaire pour obtenir un supplément d'information terminologique.

### 4 Autre langue (AL)

- 4.1 Dans le cas des termes scientifiques relatifs aux sciences naturelles, le terme latin peut être utile pour reconnaître avec certitude une espèce donnée.
- 4.2 Les termes des langues autres que l'anglais et le français peuvent être utiles dans un contexte traductionnel multilingue.

### 5 Auteur-date (A-D) et UCT-date (U-D)

- 5.1 Toute personne qui collabore à l'établissement d'une fiche doit s'identifier sur celle-ci, au moyen d'un code approprié.
- 5.2 L'auteur, le réviseur ou l'unité de collecte et de traitement assument ainsi la responsabilité de la fiche.
- 5.3 La date est un élément important pour la mise à jour des fiches.